

Manual para el Análisis de la Gestión de Prevención de Riesgos Laborales

-Auditorías Internas-



Rafael Salinas Garrido



FREMAP

Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social Número 61



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES



SECRETARÍA DEL ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

PLAN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL 2023

A María Esperanza y Antonio



Manual para el Análisis
de la Gestión de Prevención
de Riesgos Laborales

- Auditorías Internas -

Rafael Salinas Garrido

© FREMAP

Ctra. de Pozuelo, n.º 61
28220 MAJADAHONDA (MADRID)

Depósito Legal: M-5583-2010

Maquetación e Impresión: Imagen Artes Gráficas, S. A.

ÍNDICE

	<i>Página</i>
PRÓLOGO	5
CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN	7
1.1. Introducción	9
1.2. Objetivo	9
1.3. Estructura del Manual	10
1.4. Criterios de referencia.....	10
1.5. Términos y definiciones	12
1.6. Tipos de Auditorías.....	15
CAPÍTULO 2. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	17
2.1. Designación del Auditor Jefe del Equipo	20
2.2. Definición de los objetivos, el alcance y criterios de la Auditoría	20
2.3. Determinación de la viabilidad de la Auditoría.....	25
2.4. Selección del Equipo Auditor.....	25
2.5. Preparación del Plan de Auditoría	26
2.6. Elaboración del Programa de Auditoría.....	32
2.7. Preparación de los documentos de trabajo	34
CAPÍTULO 3. REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	35
3.1. Reunión de preparación	37
3.2. Reunión inicial con la Dirección	38
3.3. Búsqueda de evidencias	38
3.4. Visita a las instalaciones	40
3.5. Análisis de la documentación.....	41
3.6. Realización de entrevistas.....	55
3.7. Reunión de los auditores	76
3.8. Reunión de salida.....	76
CAPÍTULO 4. LA AUDITORÍA DEL ESTÁNDAR OHSAS 18001:2007.....	79
4.1. Política	81
4.2. Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles.....	82
4.3. Requisitos legales y otros requisitos	82
4.4. Objetivos y programa de gestión	83
4.5. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad	83
4.6. Competencia, formación y toma de conciencia	84
4.7. Comunicación.....	84
4.8. Participación y consulta	85
4.9. Documentación	85
4.10. Control de documentos	86

	<i><u>Página</u></i>
4.11. Control Operacional.....	86
4.12. Preparación y respuesta ante Emergencias.....	87
4.13. Seguimiento y medición del desempeño.....	88
4.14. Evaluación del cumplimiento legal	89
4.15. Investigación de incidentes	89
4.16. No conformidad y acción correctiva y preventiva	90
4.17. Registros y gestión de los registros	90
4.18. Auditoría interna	91
4.19. Revisión por la dirección.....	91
CAPÍTULO 5. INFORME DE LA AUDITORÍA	93
5.1. Las No Conformidades.....	101
CONCLUSIONES	103
BIBLIOGRAFÍA.....	107

PRÓLOGO

Con el fin de contribuir a la mejora de la prevención, presentamos este manual que profundiza en el contenido de las Auditorías Internas, como herramienta clave para obtener información sobre los sistemas de gestión de la seguridad y salud de los trabajadores.

En todos los ámbitos de la vida y particularmente en el empresarial, la disponibilidad de información es fundamental para alcanzar las metas previstas. Toda decisión conlleva un proceso de análisis, reflexión y razonamiento previo que, aun siendo adecuado, puede terminar en fracaso si se efectúa a partir de información insuficiente o poco fidedigna.

Conocer la situación de la seguridad y salud de los trabajadores corresponde de forma ineludible a las gerencias de las empresas que, como garantes de las misma, deben adoptar complejas decisiones dirigidas a controlar los riesgos laborales que subyacen en sus procesos, ocasionan pérdidas y comprometen un valor imposible de cuantificar como es la salud de los trabajadores.

Las empresas deben establecer sistemas para que, con unos recursos limitados, se pueda alcanzar un nivel de riesgo asumible, dentro de un contexto social en el que la materialización de dichos riesgos no es admisible. En definitiva, se trata de controlar los riesgos laborales en un entorno en el que no son tolerables sus consecuencias. Por tanto, la idoneidad de la información relativa a la situación de la prevención en la empresa es un elemento crítico para adoptar políticas coherentes con las consecuencias que las mismas pueden ocasionar.

Considerando lo expuesto, el desarrollo de Auditorías Internas es una acción indispensable para obtener información de la máxima fiabilidad y, por ello, el principal objetivo del libro es dar a conocer las técnicas y métodos necesarios para llevarlas a cabo.

El contenido de la obra es resultado del esfuerzo de D. Rafael Salinas Garrido, referente técnico del Área de Prevención de FREMAP, que tras 36 años de brillante dedicación a difundir la prevención en nuestras empresas asociadas, nos deja parte de su amplio conocimiento en esta materia, para ponerlo a disposición de los profesionales comprometidos con la seguridad y salud de los trabajadores.

José Luis Checa Martín

Subdirector General de Gestión de FREMAP



1
CAPÍTULO

Introducción

1.1. INTRODUCCIÓN

Al igual que cualquier acción de la actividad empresarial, la prevención de los riesgos laborales no debe realizarse de una manera inconexa, sino que debe efectuarse de forma estructurada y sistematizada. Para ello, se constituyen los denominados Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) dirigidos a garantizar la política preventiva y las metas que determina la dirección de las empresas en esta materia.

Los SGPRL parten de una agrupación de procesos interrelacionados que funcionan juntos para alcanzar un único objetivo y que son revisados mediante el desarrollo de auditorías.

Las auditorías de los sistemas de gestión pueden ser una valiosa fuente de información a la dirección, pues aportan una evaluación desde una visión global de la eficiencia y eficacia de los procedimientos operativos y los controles internos.

Por todo ello, el Análisis o Auditoría del SGPRL, se considera una herramienta fundamental de la Gestión para comprobar que el sistema cumple con los requisitos para los que fue establecido, así como para evidenciar aquellos puntos que deben ser mejorados.

La auditoría aplicada a un sistema de gestión se puede definir como una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva que se realiza para conseguir uno o varios de los siguientes objetivos:

- Determinar la idoneidad y efectividad del sistema para alcanzar los objetivos establecidos.
- Proporcionar al auditado la información necesaria para mejorar su sistema de gestión y, con ello, contribuir a la mejora continua de su comportamiento.
- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Evaluar, en el marco de la propia organización, el sistema de gestión con respecto a las normas de referencia.

En cualquier caso, las auditorías nunca deben considerarse como una inspección o un control de la eficacia de las personas o de la organización, sino como una ayuda a la propia gestión de la empresa y en relación con la Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, la auditoría debe valorar la integración de la prevención mediante la implantación y aplicación del plan de prevención y comprobar la eficacia del sistema en el conjunto de la empresa y no limitarla al área preventiva.

1.2. OBJETIVO

Se confecciona este Manual con objeto de proporcionar una herramienta eminentemente práctica para entender, preparar y seguir las auditorías de los Sistemas de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

A lo largo del manual se incide en el término “*Análisis*”, con el sentido de asesoramiento, en lugar de “auditoría”, para no confundir con el carácter oficial que puede tener esta última, cuando se efectúa de conformidad con el Reglamento de los Servicios de Prevención. Aunque, en definitiva, para no inducir a error, se emplearán los términos auditoría, auditor o auditado, en lugar de análisis, analista o analizado, por ser de uso más común.



1.3. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El contenido de este Manual se estructura en cuatro partes totalmente diferenciadas.

La primera analiza los aspectos correspondientes a la planificación de la auditoría que, lejos de ser un esfuerzo puntual o esporádico, debe programarse adecuadamente en el tiempo y obedecer a una política decidida de mejora continua de la eficacia de la gestión de la prevención en la empresa. Hay que tener en cuenta que, incluso dentro de una misma organización, el desarrollo de cada auditoría va a ser diferente y va a requerir de una planificación previa específica, de la que en gran parte, va a depender la *eficacia* de la misma.

En segundo lugar, el manual se centra en la propia realización de la auditoría, exponiendo la metodología, las acciones de control y evaluación de la documentación, la observación de las instalaciones y el contenido de las entrevistas o reuniones. En esta parte, se destaca el aspecto diferencial del análisis de la documentación con respecto a las observaciones de campo, acciones necesariamente complementarias para poder estar en disposición de emitir un informe.

La auditoría interna del Estándar OHSAS 18001:2007 constituye la tercera parte del manual, en la que se pretende profundizar en las principales peculiaridades de esta especificación con respecto a los requerimientos que determina la normativa española, destacando aquellos aspectos diferenciales que aporta el citado estándar.

La última parte se refiere al informe de auditoría, cuyo contenido va a ser el reflejo de la eficacia de todo el proceso. Por tanto, se prestará especial importancia a los aspectos a considerar durante la elaboración y presentación del informe, cuya redacción y exposición son esenciales para transmitir la información a la dirección de la empresa y que además, reflejan la profesionalidad del trabajo efectuado por el equipo auditor.

1.4. CRITERIOS DE REFERENCIA

Desde la aprobación de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), se considera a la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (GPRL) como un factor clave para la consecución de los objetivos que se persiguen en la misma, y que se dirigen a la eliminación o control de todos los de riesgos que, en la empresa, pueden afectar a la seguridad y salud de los trabajadores. Para ello, en la “redacción inicial” de la LPRL se establece la necesidad por parte de los empresarios de realizar una planificación de las actividades preventivas, a partir de una evaluación inicial de los riesgos, sin especificar los aspectos requeridos para llevar a cabo los sistemas de Gestión de la Prevención en sus empresas u organizaciones.

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de Reforma del Marco Normativo de la Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 2º punto 2, modifica el Art. 16 de la LPRL para introducir los aspectos esenciales del sistema de gestión de la prevención, indicando:

“La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales a que se refiere el párrafo siguiente.”

Este plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, que podrán ser llevados a cabo por fases de forma programada, son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva...”.

Con posterioridad, el Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP) es modificado por el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, que, entre otros, amplía los conceptos sobre la gestión de la prevención, que pasa a ser considerada una herramienta fundamental para la realización de la actividad preventiva, en cualquier tipo de empresa u organización. Dicha norma reúne algunos aspectos en cuanto al sistema de gestión de la prevención, como por ejemplo:

- Además de la obligatoriedad de integrar la prevención en las actividades propias de la empresa, establece claramente que la acción en materia de PRL pasa por el establecimiento de un “plan de prevención” que incluya la estructura organizativa, la definición de funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y recursos necesarios para llevar a cabo dicha acción preventiva.
- Desarrolla los diferentes modelos de organización de recursos para llevar a cabo la actividad preventiva, que parten de la asunción directa por parte del propio empresario, la designación de trabajadores, la constitución de un Servicio de Prevención Propio o Mancomunado para finalizar con el recurso a uno o más Servicios de Prevención Ajenos. Todo ello, a determinar por las empresas en función de diferentes variables como el número de trabajadores, los peligros de la actividad y otras circunstancias que se establecen en el propio Reglamento.
- La puesta en práctica de la acción preventiva requiere el conocimiento de las condiciones de cada uno de los puestos de trabajo, para identificar y eliminar los riesgos evaluando los que no puedan evitarse. A partir de la evaluación de los riesgos se deberá planificar la actividad preventiva.
- La planificación de la actividad preventiva debe incluir los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de recursos precisos para la consecución de los objetivos propuestos, incluyéndose dentro de ésta, las medidas de emergencia y de vigilancia de la salud, así como la información y formación de los trabajadores en esta materia.
- La planificación debe realizarse fijando fases y prioridades para su desarrollo, en función de la trascendencia de los riesgos evaluados. Además, deberá llevarse a cabo un seguimiento y control periódico de la ejecución y fiabilidad de la misma.
- La obligación de efectuar una auditoría del sistema de prevención en aquellas empresas que asuman actividades preventivas con recursos propios.
- Determina las funciones y cualificaciones de las distintas personas que asuman funciones de prevención.

Sin embargo, en el citado Reglamento no se especifica la forma de llevar a cabo la implantación de los sistemas de prevención, por lo que es preciso disponer de herramientas de ayuda para su realización.



De todo ello se desprende que, aunque no de una manera explícita, la LPRL establece la necesidad de implantar y mantener actualizado un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, siguiendo un modelo dinámico de actuación que permita alcanzar de una manera satisfactoria los objetivos que persigue.

En el año 1999 fruto de la colaboración de diferentes instituciones, se publica la especificación OHSAS para dar respuesta a la necesidad de contar con un documento, de reconocido prestigio, que permita evaluar y certificar los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Recientemente, tras una revisión en profundidad de la versión inicial, se ha publicado el estándar OHSAS 18001:2007, que ha sido desarrollado para ser compatible con las normas sobre sistemas de gestión ISO 9001:2000 (calidad) e ISO 14001:2004 (medio ambiente) y, en su caso, facilitar la integración de los tres sistemas de gestión¹.

Actualmente, son muchas las empresas que se han acogido al citado estándar, lo que crea la necesidad de que en sus auditorías tengan en cuenta sus requisitos, motivo por el cual se ha creído conveniente dedicarle de forma específica un capítulo del manual.

1.5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Antes de comenzar con los aspectos relativos al proceso de auditoría, en este apartado se incluyen diferentes términos y definiciones, extraídos de la norma ISO 19011 sobre “*Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y ambiental*” y del estándar OHSAS 18001:2007 “*Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo*”, cuyo conocimiento es necesario, si bien considerando determinadas puntualizaciones relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente, para impedir su repetición.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad potencial, de un defecto o cualquier otra situación potencial indeseable, para impedir que suceda.

Auditado: Organización, o parte de ésta, sometida a Auditoría.

Auditor: Persona o equipo de personas debidamente cualificadas para realizar auditorías de sistemas de gestión para la prevención de riesgos laborales (SGPRL).

En relación con los auditores, la auditoría puede ser llevada a cabo por un sólo auditor o por varios, en función del tamaño de la empresa, en cuyo caso existirá un auditor jefe.

Las responsabilidades de los auditores son:

- Establecer los requisitos de la auditoría en función de los objetivos marcados.
- Actuar según los requisitos y mantenerse dentro del alcance fijado a la auditoría.
- Preparar y realizar con objetividad y eficacia las tareas asignadas.
- Seguir los procedimientos definidos.

¹ Ver Norma UNE 66.177:2005 Sistemas de gestión. Guía para la integración de los sistemas de gestión

- Reunir y analizar hechos relevantes y suficientes para obtener conclusiones sobre la eficacia del SGPRL.
- Documentar e informar sobre los resultados de la auditoría.
- Conservar y salvaguardar los documentos de la auditoría.
- Cooperar con el auditor jefe.

Las características básicas a las que debe responder un auditor o rasgos de carácter son:

- Persona dinámica, habituada al trato social y con facilidad para relacionarse.
- Con capacidad para escuchar y una actitud no agresiva sino paciente.
- Educada, correcta, desenvuelta, honesta y objetiva. Capaz de crear un clima de confianza cuando solicita información o datos referidos al trabajo.

Respecto a su comportamiento, están establecidas determinadas reglas que deben cumplir los auditores, y que son principalmente las siguientes:

- Observar la máxima profesionalidad, discreción y corrección en todos los ámbitos de su trabajo (información recibida, trato, presencia física, etc).
- Procurar no emitir juicios personales sobre:
 - La forma en que los demás hacen su trabajo.
 - Los jefes y compañeros.
 - Muy especialmente, sobre la dirección de la empresa.
- Si auditar es oír, se debe procurar hablar lo menos posible (y menos de uno mismo), y dejar que los otros hablen.
- Planificar cuidadosamente el trabajo. Ser ordenado, metódico y sistemático.
- Conservar la independencia de criterios y la objetividad.
- Cumplir de manera responsable con los compromisos, puntual en las citas, respetar los horarios, así como las costumbres y hábitos de la empresa.
- Cuidar la redacción y el estilo. Los informes deben ser claros, breves y sintéticos.

Auditor jefe: Auditor designado para dirigir la auditoría de un sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.

Son responsabilidades del auditor jefe:

- Fijar el alcance de la auditoría en colaboración con el cliente.
- Establecer los requisitos de cada auditoría asignada incluyendo las cualificaciones de los auditores necesarios.
- Participar en la selección de los demás miembros del equipo.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos aplicables.
- Representar al equipo auditor ante el auditado.
- Obtener toda la información necesaria sobre el auditado.



- Identificar los criterios de la auditoría revisando la documentación existente relativa al SGPRL.
- Preparar el plan de la auditoría.
- Desarrollar los procedimientos de auditoría preparando los documentos de trabajo y dando instrucciones al equipo auditor.
- Indicar cualquier incidencia importante encontrada.
- Informar inmediatamente al auditado sobre las no conformidades críticas.
- Comunicar claramente los resultados de la auditoría, de manera concreta y sin retrasos.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Cliente: Persona u organización que solicita la auditoría, pudiendo no coincidir con el auditado.

No es válido que el solicitante de la auditoría dependa jerárquicamente de alguno de los miembros a auditar de la organización (Ejemplo: un técnico de prevención solicita que se audite su centro de trabajo).

Coordinador: Persona nombrada por el cliente o dirección del centro a auditar para servir de enlace con el equipo auditor, tanto en la preparación de ésta, como durante su desarrollo.

El coordinador que nombre el centro deberá tener conocimientos en PRL, de la organización y en los sistemas de gestión de la empresa y podrá acceder a la documentación que se le solicite, por lo que preferentemente deberá ser un miembro de la línea jerárquica (habitualmente el Técnico de Prevención).

Criterio de actuación en Prevención de Riesgos Laborales: Indicadores de gestión que permiten a la organización determinar el grado de aquella y lograr el nivel de cumplimiento de su política de prevención de riesgos laborales.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Desempeño: Resultados medibles de la gestión que hace una organización de sus riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la eficacia de los controles de la organización.

Especificación: Conjunto de requisitos que ha de cumplir un producto, un proceso o un sistema, así como los métodos a utilizar en su verificación.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Incidente: Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, un deterioro a la salud o una fatalidad.

Inspección: Actividad encaminada a la medición, examen, ensayo o contrastación, con un

patrón de una o varias características, del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de la organización, y la comparación de los resultados con los requisitos especificados, a fin de determinar si la conformidad se obtiene para cada una de estas características.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, para lograr mejoras en el desempeño global del sistema de forma coherente con la política de PRL de la organización.

No conformidad: Incumplimiento de los requisitos especificados.

En una auditoría del SGPRL se debe considerar “no conformidad” al incumplimiento de la normativa en PRL.

Parte interesada: Persona o grupo, dentro o fuera del lugar de trabajo, que tiene interés o está afectado por el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo de una organización.

Plan de auditoría: Descripción de las actividades in situ y de los preparativos de una auditoría de un sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Los procedimientos pueden estar documentados o no.

(ISO 14001:2004, 3.4.5)

Registros de la prevención de riesgos laborales: Documentos que proporcionan evidencias de las actividades desempeñadas, cuya veracidad puede demostrarse en relación a hechos obtenidos mediante observación, medición, ensayo u otros medios.

Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales: Es la parte del sistema general de gestión de la organización que define la política de prevención, y que incluye la estructura organizativa, las responsabilidades, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos para llevar a cabo dicha política.

1.6. TIPOS DE AUDITORÍAS

Las auditorías pueden ser clasificadas en función de diferentes criterios. En este apartado se describirán las relativas a la procedencia del equipo auditor y el alcance de las mismas.

Dependiendo de la procedencia del equipo auditor, se distinguen los siguientes tipos de auditorías:

- a) **Auditorías internas:** Las realizadas por una organización para evaluar su propio rendimiento.
- b) **Auditorías externas:** Realizadas por una organización para evaluar las actividades de otras organizaciones.
- c) **Auditorías extrínsecas:** Desarrolladas en una empresa por otras organizaciones, entre ellas los organismos de certificación.

Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por la propia organización o por encargo de la misma, para la revisión del sistema de



gestión por la dirección y con otros fines internos, y pueden constituir la base para una posterior autodeclaración de conformidad por parte de la propia organización.

Las auditorías externas incluyen aquellas habitualmente denominadas auditorías de segunda y tercera parte. Las de segunda parte, se llevan a cabo por agentes que tienen un interés en la organización, como los clientes u otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte son llevadas a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como aquellas que proporcionan la certificación o el registro de conformidad de acuerdo con los requisitos de una Norma.

Según el alcance de la auditoría, se pueden identificar:

- 1) Auditoría de sistema:** Analiza la validez de un sistema de gestión comparándolo con la Norma en la que se inspira. La forma habitual de realizarla consiste en comparar el manual del sistema con la Norma de referencia, comprobando que cada punto de la misma está recogido correctamente en algún apartado del manual. Posteriormente, se comprueba que los procesos que se efectúan se corresponden con lo reflejado en la documentación que los soportan.
- 2) Auditoría de cumplimiento:** Busca evidencias objetivas de que la política de la empresa se está llevando a la práctica, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos e instrucciones que constituyen el sistema de gestión auditado. Este tipo de auditorías se puede restringir a determinados elementos del sistema para comprobar su grado de implantación.
- 3) Auditoría de seguimiento:** Realizada para comprobar el grado de corrección de las no conformidades detectadas en anteriores auditorías de sistema o de cumplimiento.



2
CAPÍTULO

Planificación de la Auditoría

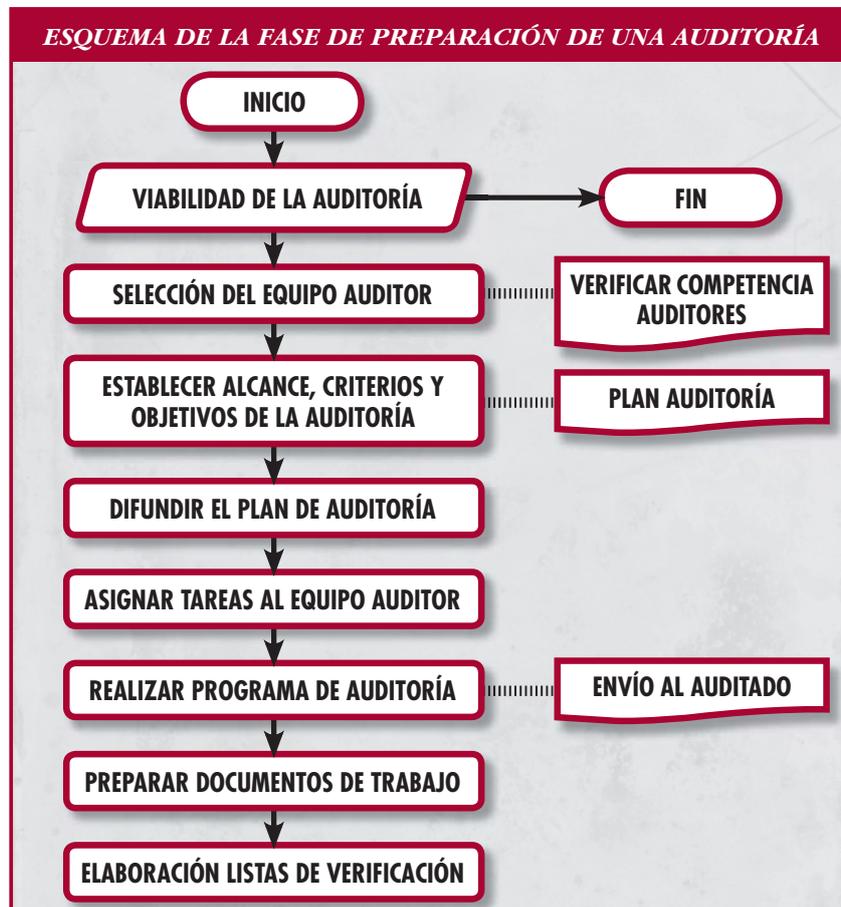
Para empezar a planificar una auditoría, deberemos contar en primer lugar con una solicitud del “cliente”, en la que se indicará el alcance (centro de trabajo) y ámbito (organización) sobre la que se pretende actuar. Esta solicitud debe ser escrita y además, realizarse por un miembro de la jerarquía superior de la organización o, en su caso, por el máximo responsable del centro a auditar.

Es en este momento cuando hay que plantear las cinco interrogantes: “qué”, “cuándo”, “dónde”, “quien” y “cómo”.

- ¿Qué se va a auditar?
- ¿Cuándo se va a comenzar con la auditoría?
- ¿Qué área o áreas van a ser auditadas?
- ¿Con qué personas se va a contactar?
- ¿Cómo se va a realizar?

Normalmente, en la solicitud del centro a auditar se indicará la persona de contacto para preparar la auditoría, que generalmente va a recaer en el responsable de prevención del centro, en caso de empresas con servicio propio, o en un técnico del servicio de prevención propio que tenga asignado dicho centro. En todo caso, siempre se deberá contar con este **coordinador** del centro ya que va a ser la persona que recopile la documentación previa a la auditoría.

Una vez nombrado el “coordinador”, se pueden iniciar los trabajos de planificación de la auditoría, función que corresponde al auditor jefe, siguiendo las pautas que se indican en el cuadro anexo y que se describen en apartados sucesivos.





2.1. DESIGNACIÓN DEL AUDITOR JEFE DEL EQUIPO

El primer paso dentro de las actividades de una auditoría, es la designación de un auditor jefe por parte de los responsables de la gestión del programa para que posteriormente, pueda organizar el equipo auditor y asignar las responsabilidades en función del alcance de la auditoría y de la especialización de los miembros del equipo.

En esta fase, el auditor jefe debe asegurar que los objetivos, el alcance, los criterios de referencia y la composición del equipo auditor, son los idóneos para la realización de la misma.

Por tanto, antes de asumir la responsabilidad de liderar un equipo auditor, se deberá adquirir una experiencia en auditorías actuando como auditor jefe del equipo en prácticas, para poseer los conocimientos y habilidades necesarias.

2.2. DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS, EL ALCANCE Y CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

En las auditorías de gestión, a diferencia de otras auditorías, no existen normas de aplicación general, tales como las normas de auditoría para la revisión de los estados contables. Por tanto, se hace necesario definir los criterios de referencia, es decir, el estándar razonable que permita comparar y evaluar las condiciones existentes en la empresa.

Para analizar el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales y su grado de cumplimiento, deberá considerarse la normativa vigente, la política de la empresa y, por ejemplo, su adecuación al estándar OHSAS 18001:2007. No obstante, en ocasiones, se podría pretender evaluar objetivos distintos en función de diferentes consideraciones, que pueden ir desde las prioridades del cliente a requisitos específicos de carácter reglamentario o contractual, lo que conllevaría a adaptar los criterios de referencia a utilizar.

Una vez identificados los objetivos a comprobar, antes de iniciar el plan de auditoría, es de la mayor importancia concretar el alcance de la misma, pues puede limitarse a un único centro productivo o de tipo administrativo o alcanzar al conjunto de una organización con múltiples centros.

Por todo lo anterior, como primer paso se debe especificar la relación de centros de trabajo a auditar, así como su proceso productivo, organización y plantilla. A partir de dicha información, el auditor jefe podrá estimar la configuración del equipo auditor, los plazos de ejecución y, en su caso, el alcance de los trabajos de adaptación de la metodología e incluso profundizar en las necesidades de identificación y análisis de la normativa que afecta al sistema. Para resolver estas cuestiones suele efectuarse una visita inicial a la empresa en la que el auditor jefe solicita la información necesaria para establecer el programa de auditoría. En determinados casos, esta información también puede ser requerida mediante solicitud documental.

En este primer contacto inicial se deben definir claramente los objetivos de común acuerdo con el auditado, ya que pueden variar dependiendo de la cultura de la empresa, el tamaño o el tipo de gestión, etc., no debiéndose iniciar una auditoría sin una definición clara de los mismos, y el establecimiento de los canales de comunicación, a fin de poder preparar el plan de la auditoría.

De entre los principales objetivos que pueden conseguirse en una auditoría del sistema de prevención de una organización destacan:

- Analizar la implantación y aplicación del sistema de gestión de la Prevención de Riesgos laborales, así como su adecuación a la normativa vigente y a la especificación OHSAS 18001:2007.
- Orientar a la empresa hacia la mejora continua de su sistema de gestión de la prevención y de sus prácticas preventivas.
- Ayudar a establecer en la empresa una política preventiva, en el caso de que el auditado no la tenga definida o necesite reorientarla.

En cuanto a los criterios de una auditoría, pueden incluirse políticas, procedimientos, normas, legislación, reglamentos, requisitos del sistema de gestión y códigos de conducta entre otros, que harán que adaptemos la metodología auditora en cada caso.

Por otra parte, es una práctica común entre la mayoría de las entidades que se dedican a la realización de auditorías, el solicitar el máximo de información documental a auditar antes del inicio de la misma, con objeto de efectuar un análisis previo que permita ganar tiempo en la realización de la auditoría y, en algunos casos, preparar listas de comprobación que faciliten y homogenicen los trabajos del equipo auditor. Como complemento de esta información, es frecuente la solicitud de informes de auditorías anteriores, procedimientos, manuales, etc.

En todo caso, en la sistemática que se desarrolla en puntos posteriores, se obvia este aspecto por las siguientes razones:

1. Dado el carácter interno de este tipo de auditorías, en muchas ocasiones los auditores son conocedores del sistema de gestión de la empresa y disponen de dicha documentación.
2. Puede no estar totalmente documentada la acción preventiva de la empresa o que la persona encargada de enviar la documentación no haya sabido recopilarla, lo que puede llevar a reflejar una imagen distorsionada de la realidad de la empresa.
3. Además de existir hoy en día mucha documentación en soporte informático, la mayoría de las empresas son reacias a sacar fuera de sus centros documentación que consideran propia y que vamos a tener la oportunidad de examinar en nuestra visita al centro.
4. Esta metodología permite preparar las listas de comprobación con anterioridad al inicio de la auditoría, en cuanto a la información requerida según se muestra a continuación, y donde se solicita de manera previa el Plan de Prevención de la empresa, como documento base de la gestión de prevención de riesgos laborales.

A continuación se adjunta un ejemplo de documento de solicitud previa de datos a la empresa:



AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Ficha de datos del centro/os

RAZÓN SOCIAL:

ACTIVIDAD:

DOMICILIO:

LOCALIDAD:

PERSONA DE CONTACTO:

CARGO:

TELÉFONO:

FAX:

E-MAIL:

Datos generales

Breve descripción de la Empresa y de cada uno de sus centros de trabajo objeto de la Auditoría:

PLANTILLA por Centro (media último año):

Fijos _____ Eventuales _____ E.T.T. _____ Personal con trabajos en el exterior: _____

ORGANIGRAMA detallado de cada Centro, señalando n° de empleados por puesto y los nombres mas relevantes.

HORARIO de los Centros

Línea Jerárquica:

Línea Operacional:

N° de Empresas Exteriores que trabajaron en el año _____

Estadísticas de accidentes por centro

Datos	Ejercicio n° 1	Ejercicio n° 2	Ejercicio n° 3
Accidentes totales con baja			
Accidentes leves			
Accidentes graves			
Accidentes In Itínere			
Accidentes sin baja registrados			
Enfermedades Profesionales			
Índice de Incidencia			
Días totales de baja			
Índice de gravedad			

INFORMACIÓN BÁSICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE P.R.L.

Descripción	SÍ	NO	NP
¿Existe Política Preventiva por escrito?			
¿Cómo se ha divulgado?			
¿Se ha realizado el Plan de Prevención a medio plazo?			
¿Quién lo ha aprobado y quién los gestiona?			
Citar los principales objetivos en PRL para el año ____:			
¿El Sistema de Gestión de PRL está implantado mediante manual y procedimientos/instrucciones y especificaciones?			
Índice de procedimientos/instrucciones y especificaciones:			
¿Están definidas las funciones y responsabilidades en materia preventiva?			
¿Cómo se han distribuido?			
Descripción de la modalidad de organización preventiva adoptada: - Trabajadores designados (Nº _____) Servicio Propio - Especialidades _____) Servicio Mixto (propio y ajeno) Especialidades contratadas _____) - Concierto con Servicio de Prevención Ajeno (especialidades _____ _____ y año de contratación _____) - Servicio Mancomunado _____			
¿Se ha realizado la evaluación inicial de riesgos de toda la empresa?			
¿Cuántas revisiones o actualizaciones se han realizado a la misma (indicar años)?			
¿Quién participa en las evaluaciones?			
¿Existe planificación de la actividad preventiva?			
¿Quién controla el cumplimiento de la planificación?			
Porcentaje de acciones pendientes de los dos últimos años:			
¿Está constituido el Comité de Seguridad y Salud o representación legal de los trabajadores?			
Nº de reuniones del año ____:			
¿Se ha llevado a cabo en la Empresa alguna auditoría de PRL?			
Empresa auditora:			
¿Está implantado en la Empresa la Norma OHSAS 18001?			
¿Está implantado en la Empresa el Sistema de Aseguramiento de la Calidad?			
¿Está implantado en la Empresa el Sistema de Gestión Medioambiental?			



INFORMACIÓN BÁSICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE P.R.L.

Descripción	SÍ	NO	NP
¿La Línea de Mando lleva a cabo evaluaciones de riesgo o controles periódicos?			
¿La Línea de Mando imparte formación preventiva?			
¿La Línea de Mando lleva a cabo investigación de Daños a la Salud?			
¿Existe sistema de comunicación implantado en la Empresa?			
¿Existe buzón de sugerencias?			
¿Existe Manual de Autoprotección o Plan de Emergencias?			
¿Está constituida la brigada de emergencia?			
¿Se realizan simulacros? (fecha del último _____)			
¿Existe procedimiento de Formación?			
¿Existe Plan de Formación anual en P.R.L.? Responsable _____			
¿Existe histórico de la Formación?			
¿Hay procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales?			
Documentación que se le exige a las contratas:			
Documentación que se le exige a trabajos puntuales (pequeñas reparaciones):			
¿Hay control de acceso para proveedores o visitas?			
¿Existe procedimiento de Compras, que incluya requerimientos relacionados con la prevención? Responsable _____			
¿Cómo controla la Dirección de la empresa la acción preventiva y el cumplimiento de objetivos?			

(*) NP.- No procede

Adjuntar el Plan de Prevención vigente

Observaciones:

Fecha: _____ Información facilitada por _____

2.3. DETERMINACIÓN DE LA VIABILIDAD DE LA AUDITORÍA

Para determinar la viabilidad de la auditoría, como paso previo al inicio de cualquier actividad, el auditor jefe debe realizar un análisis de la información facilitada para, a partir del mismo, determinar la viabilidad de la misma, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Que el contenido de la información recibida permite desarrollar un programa de auditoría.
- La colaboración inicial del cliente o auditado.
- La disponibilidad de tiempo y de recursos necesarios para su realización conforme a los objetivos previstos.
- Que se constata una suficiente implantación del Sistema de Gestión que permita efectuar la auditoría.

En caso de que resulte inviable o innecesaria la realización de la auditoría, se debe proponer al cliente o auditado, una solución alternativa.

2.4. SELECCIÓN DEL EQUIPO AUDITOR

La selección del equipo auditor es un aspecto esencial para conseguir un nivel de calidad en la ejecución de la auditoría. El auditor jefe debe participar de forma activa en la elección de los miembros de su equipo, para lo que deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Objetivos de la auditoría.
- Tipo de empresa, organización, actividad y funciones a auditar.
- Necesidad de cualificaciones profesionales o especialidades técnicas, así como conocimiento de la actividad de la empresa.
- Aptitudes personales necesarias para relacionarse con el auditado.
- Capacidad lingüística requerida.
- Ausencia de conflictos de intereses que comprometan su independencia u objetividad.

El número de componentes del equipo auditor variará en función de la complejidad de la empresa a auditar (número de centros, tamaño de los mismos, etc.), aunque a modo de guía, se puede seguir el siguiente esquema para una auditoría de carácter interno:

Tipo de Empresa	Auditor Jefe	Audidores
Menos de 50 trabajadores	1	no
Entre 50 y 500 trabajadores	1	1 - 2
Entre 500 y 1.000 trabajadores	1	2 - 3
Más de 1.000 trabajadores	1	3 - 4



Cabe la posibilidad de que en empresas multicentro se tengan que realizar de forma simultánea auditorías en varios centros de trabajo. En estos casos, se mantendrá la proporcionalidad de los equipos auditores e incluirá la figura de un Coordinador de los mismos que intervengan de modo transversal en el proceso.

En algunos procesos de auditoría, el equipo puede verse acompañado por algún técnico de la entidad auditora, como observador, en aras de adquirir experiencia y poder auditar en próximas ocasiones. En este caso, se deberá presentar como Observador ante el auditado.

Una vez designados sus miembros, puede consensuarse el equipo auditor, tanto con el cliente de la auditoría como con el auditado, ya que podrían requerir la sustitución de alguno de sus miembros, de acuerdo a los principios de auditoría.

2.5. PREPARACIÓN DEL PLAN DE AUDITORÍA

Revisada la información relativa a la empresa y a su sistema de prevención, el auditor jefe deberá:

- Elaborar un plan de auditoría que presentará a la empresa a auditar, a fin de que lo examine y apruebe. El plan deberá facilitar la programación y la coordinación de las actividades de auditoría.
- Asignar a cada miembro del equipo auditor los procesos específicos del sistema de gestión, funciones, lugares, áreas o actividades que debe auditar. En todo caso, suele ser usual que, a medida que progrese la auditoría, se puedan hacer cambios en las asignaciones de trabajo, para asegurar el logro de los objetivos de ésta.

Se anexa el modelo de *Distribución de tareas al equipo auditor*.

DISTRIBUCIÓN DE TAREAS AL EQUIPO AUDITOR

Actividades y Elementos a auditar	Día	Audidores	Departamento o Área
Reunión Inicial	1	AJ, A1,A2	-----
Visita a las Instalaciones	1	AJ, A1,A2	-----
Entrevista a Dirección	1	AJ, A1	Dirección
Consulta y participación	1	A2	RR.HH.
Contratación de personal	1	A2	RR.HH.
Responsabilidades y funciones	1	A2	RR.HH.
Documentación del SGPRL: - Sistema de Gestión - Evaluaciones de riesgo - Controles operacionales - Análisis de Incidentes - Plan de Emergencia - Procedimientos y normas	1,2,3	AJ, A1,A2	Servicio de Prevención
Formación	2	AJ	Formación
Objetivos	2	A1	Producción
No conformidades	2	A1	Producción
Inspecciones Técnicas Reglamentarias	2	A2	Mantenimiento
Adecuación de equipos	2	A2	Mantenimiento
Coordinación de actividades empresariales	2	AJ	Administración
Adquisiciones y compras	2	A1	Compras
Obras e Instalaciones	2	A1	Compras
Control Operacional	2	A2	Producción
Análisis de incidentes	2	A2	Producción
Tareas críticas	2	A2	Producción/Mantenimiento
Consulta y participación	3	AJ	Comité de S. y S.
Control de productos	3	A1	Producción
Observaciones preventivas	3	A2	Producción
Reunión de cierre	3	AJ, A1,A2	-----

AJ.- Auditor Jefe,
A1 y A2.- Auditores



El plan de auditoría debe ser flexible, de forma que pueda permitir cambios en función de la información recogida durante la realización de la misma, como por ejemplo:

- Los objetivos y alcance de la auditoría.
- La identificación de los documentos de referencia y los criterios de la auditoría consiguientes.
- La identificación de las personas que tengan responsabilidades directas importantes con los objetivos y el alcance.
- Identificación de los componentes del equipo auditor.
- Fechas, lugar y la duración prevista para cada actividad principal de la auditoría, incluyendo las reuniones a celebrar con la Dirección de la empresa auditada.
- Identificación de las áreas de la organización a auditar.
- La asignación de recursos necesarios a las áreas críticas de la auditoría.
- Requisitos de confidencialidad.
- Contenidos del informe de auditoría, formato y fecha prevista de su emisión.

Por otro lado, el auditor jefe deberá considerar qué detalles específicos del plan de auditoría deben comunicarse al auditado en el transcurso de la misma, para evitar que por su divulgación anticipada, se vea comprometida la obtención de evidencias objetivas.

Se incorpora ejemplo del *Informe tipo del plan de auditoría de la gestión de Prevención de Riesgos Laborales*, que debe remitir el auditor jefe a la dirección de la empresa auditada:

EMPRESA:

1. Objetivos y alcance de la auditoría

D. _____ de la Empresa _____, y en base a la solicitud realizada por D. _____, (cargo), presenta este Plan de Actuación para llevar a cabo la auditoría interna¹ del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales que la Empresa tiene implantado en su centro de ___(localidad)___, incluyendo tanto la parte productiva como administrativa, así como las actividades realizadas por personal externo.

Con esta "Auditoría del S.G.P.R.L.", se pretende fundamentalmente:

a) Analizar el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales, la política de preventiva de la Empresa, su organización y su implantación, así como su adecuación a la normativa vigente y a la Norma OHSAS 18001:2007, para:

- Confirmar que la documentación del sistema de gestión cumple con los requisitos de la norma y auditoría de referencia.
- Comprobar que el sistema de gestión está diseñado para alcanzar la política y los objetivos de la organización.

¹ Indicar el tipo de auditoría (interna, previa a la certificación, etc.)

- *Evaluar la capacidad del sistema de gestión para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales.*

b) Orientar a la Empresa hacia la mejora permanente de la prevención de riesgos laborales que les pueda permitir:

- *Conocer su situación desde una nueva óptica.*

- *Acercarse al nivel óptimo de forma progresiva.*

- *Orientar la inclusión de nuevas acciones en los planes de prevención que se implanten.*

2. Calendario de realización (2)

Del 19 al 22/10/_____ con arreglo al siguiente detalle:

- *Día 19/10 preparación de la auditoría*

- *Días 20, 21 y 22/10 actividades prácticas y entrevistas en la empresa.*

- *Día 22/10 presentación de conclusiones provisionales.*

- *Día 3/11 entrega del informe final.*

3. Metodología

Se utilizará la presente metodología, basada en la ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, su normativa de desarrollo y la reglamentación legal vigente aplicable al centro.

Se analizará el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, así como su adecuación a la normativa vigente y al Estándar OHSAS 18001:2007.

Fases de análisis de evaluación:

a) Análisis de la documentación del S.G.P.R.L.

b) Entrevistas con el personal del Centro.

c) Observación de instalaciones.

Criterios principales a analizar:

• *Política de prevención de riesgos laborales implantada en la Empresa.*

• *Responsabilidades y recursos de la organización.*

• *Evaluación y control de los riesgos.*

• *Objetivos y programas.*

• *Planificación de la prevención.*

• *Manual y documentación de la gestión preventiva.*

• *Control de las actuaciones preventivas.*

• *Grado de integración de la prevención en el sistema de gestión.*

² Ver calendario de la Auditoría.



4. Equipo auditor

Sr.- Auditor jefe

Sr.- Auditor

Sr.- Observador

5. Proceso general

Fase preparatoria:

- Aportación documental del Centro.

- Día 1º.- Reunión preparatoria del equipo auditor.

Fase desarrollo: (a consensuar con la Empresa)

- Día 2º.- Entrevista con la Dirección del Centro

- Día 2º.- Visita a instalaciones.

- Día 2º.-Análisis documental de la Prevención.

- Días 2º, 3º y 4º.- Entrevistas: - Línea jerárquica

- Línea operacional

- Día 4º.- Reunión del equipo auditor.

- Día 4º.- Reunión de síntesis con la Dirección.

Fase final:

Confeción y entrega del “informe” de forma restringida ³:

-

6. Requisitos de confidencialidad

Toda la información, documentación revisada, proporcionada o generada por la empresa auditada, será tratada de forma confidencial. Como parte del proceso de auditoría y para mantener la confidencialidad de los hallazgos de auditoría, _____ se compromete a entregar a la empresa todos los registros generados durante la auditoría, los cuales incluyen el plan de auditoría, los registros de observaciones y el informe final.

(Firma)

Auditor Jefe

(Lugar y Fecha)

Si el auditado formulase objeciones a alguna de las disposiciones del plan de auditoría, conviene que se resuelvan entre el auditor jefe y el auditado, y si fuera necesario, con el cliente antes de la ejecución de la auditoría.

³ Se deberá indicar a qué personas va a entregarse el informe, debiendo ser en todos los casos, el cliente o solicitante de la auditoría y el director del centro auditado.

A continuación, se adjunta ejemplo de tres cronogramas de actuación según el tamaño de la empresa a auditar:

CRONOGRAMA DEL PLAN DE AUDITORÍA PARA PYMES (< 50 TRABAJADORES)

Actividad	Semanas				
	1	2	3	4	5
Solicitud de información al centro	█				
Selección del equipo auditor	█				
Preparación del Plan de auditoría		█			
Envío del Plan de auditoría			█		
Elaboración del Programa				█	
Realización de la auditoría "in situ"					█
Redacción y entrega del informe					█

**CRONOGRAMA DEL PLAN DE AUDITORÍA PARA EMPRESAS MEDIAS
(de 50 a 500 TRABAJADORES)**

Actividad	Semanas					
	1	2	3	4	5	6
Solicitud de información al centro	█					
Selección del equipo auditor	█					
Preparación del Plan de auditoría		█				
Envío del Plan de auditoría			█			
Elaboración del Programa				█		
Realización de la auditoría "in situ"					█	
Redacción del informe						█
Entrega del informe						█

**CRONOGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO PARA EMPRESAS GRANDES
(> 500 TRABAJADORES)**

Actividad	Semanas						
	1	2	3	4 y 5	6	7	
Solicitud de información al centro	█						
Selección del equipo auditor	█						
Preparación del Plan de auditoría		█					
Envío del Plan de auditoría			█				
Elaboración del Programa				█			
Realización de la auditoría "in situ"					█		
Redacción del informe						█	
Entrega del informe						█	



2.6. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Determinado el equipo auditor y vistos los recursos con los que se cuenta, se debe elaborar el programa de trabajo para que este resulte ordenado y se consigan los plazos fijados en el “Plan de Auditoría” que se ha consensuado con la empresa.

Para ello, teniendo en cuenta los días fijados para realizar la auditoría en la empresa, se realizará un calendario de trabajo, donde se concretará el plan de entrevistas. Este calendario, junto con una lista de la documentación básica que se pretende examinar en la empresa, se remitirá una semana antes de iniciar la auditoría a la dirección para su conformidad.

Dicha lista de documentación básica comprende los siguientes puntos:

- El Plan o planes de prevención vigentes y las correspondientes revisiones anteriores, incluyendo al documento de Política Preventiva.
- El Manual del Sistema de Gestión de PRL y los procedimientos aplicables.
- Las estadísticas de daños a la salud de los tres últimos años.
- El Procedimiento y registro de investigación de daños a la salud o incidentes producidos.
- La definición de objetivos en materia preventiva y sus programas de aplicación.
- El documento donde se definan responsabilidades y funciones en materia preventiva.
- Las evaluaciones de riesgos efectuadas durante los tres últimos años.
- El Plan o planes de emergencia existentes.
- El programa del control periódico de las condiciones de trabajo y sus resultados de los tres últimos años.
- El Programa de vigilancia de la salud de los tres últimos años.
- La documentación de la modalidad de prevención adoptada (servicio propio, ajeno, etc.).
- Los Procedimientos de compras y de contratación de servicios.
- El Procedimiento de coordinación de actividades empresariales.
- Las Normas de prevención aplicables en la empresa.
- Los registros de la formación en prevención.
- Los Procedimiento de adquisición y entrega de equipos de protección individual.
- Los Procedimientos y los registros del desarrollo de la información, consulta y participación preventiva en la empresa, incluyendo las actas del Comité de Seguridad y Salud.
- Inventarios de equipos afectados por reglamentación de seguridad industrial y documentación pertinente que les afecte (legalizaciones, manuales de uso, acreditaciones o certificaciones, revisiones periódicas y oficiales, etc.).
- Inventario de productos químicos con sus fichas de datos de seguridad.
- Auditorías e inspecciones de prevención internas y externas.

Nota para el auditor.- Esta relación podrá variar en base al tipo de centro que se vaya a auditar. Además, en caso de requerirse alguna variación, esta se confirmaría con la dirección en la reunión inicial.

A continuación, se adjunta el Calendario de Auditoría donde se concreta el plan de entrevistas a realizar en la empresa:

AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

EMPRESA: _____ **(localidad)**

Equipo de Análisis	
1	Sr. (Nombre) Auditor Jefe
2	Sr. (Nombre) Auditor

Día 20-10-_____

Hora	Actividad o persona a entrevistar	Auditores
08,30/10,00	Reunión inicial con Dirección (Sr. Nombre)	1-2
10,00/11,00	Breve visita a las instalaciones (Sr. Nombre)	1-2
11,00/15,00	Análisis de la documentación básica junto con el Responsable de Prevención (Sr. Nombre)	1-2
15,00/16,30	Comida	-
16,30/18,00	Continuación del análisis de la documentación básica junto con el Responsable de Prevención (Sr. Nombre)	1-2
18,00/19,00	Reunión Equipo Auditor	-

Día 21-10-_____

Hora	Actividad o persona a entrevistar	Auditores
08,00/09,00	Responsable de producción (Sr. Nombre)	1
08,00/09,00	Responsable de mantenimiento (Sr. Nombre)	2
09,00/10,00	Responsable de RR.HH. (Sr. Nombre)	1
09,00/10,00	Delegado de Prevención (Sr. Nombre)	1
10,00/11,00	Responsable de administración (Sr. Nombre)	2
10,00/11,00	Responsable de compras (Sr. Nombre)	2
11,00/12,00	Responsable de turno mañana (Sr. Nombre)	1
11,00/12,00	Entrevista a operarios (fijos, ETT y contratas)	2
12,00/13,00	Visita a instalaciones por áreas de cada auditor	1-2
13,00/14,00	Entrevista a 3 mandos medios (Sr. Nombres). Uno por auditor.	1-2
14,00/15,00	Reunión Equipo Auditor	-
15,00/16,30	Comida	-
16,30/17,30	Entrevista a operarios (fijos, ETT y contratas)	1-2
16,30/17,30	Delegados de Prevención (Sr. Nombre)	2
16,30/17,30	Responsable de turno tarde (Sr. Nombre)	1
17,30/19,00	Reunión Equipo Auditor	-



Día 22-10-____

Hora	Actividad o persona a entrevistar	Auditores
08,00/09,00	Responsable del Servicio Médico (Sr. Nombre)	1
08,00/09,00	Entrevista a 2 mandos medios (Sr. Nombres). Uno por auditor.	2
09,00/10,00	Reservado para posibles entrevistas o verificación de datos (Sr. Nombre)	1-2
10,00/11,00	Reunión con el Responsable de Prevención (Sr. Nombre)	1-2
11,00/13,30	Reunión Equipo Auditor, Preparación de conclusiones y últimas aproximaciones	-
13,30	Reunión con Dirección. Presentación de síntesis provisional	1-2
15,00/16,30	Comida	-
16,30/19,00	Reunión Equipo Auditor y finalización del trabajo de auditoría	-

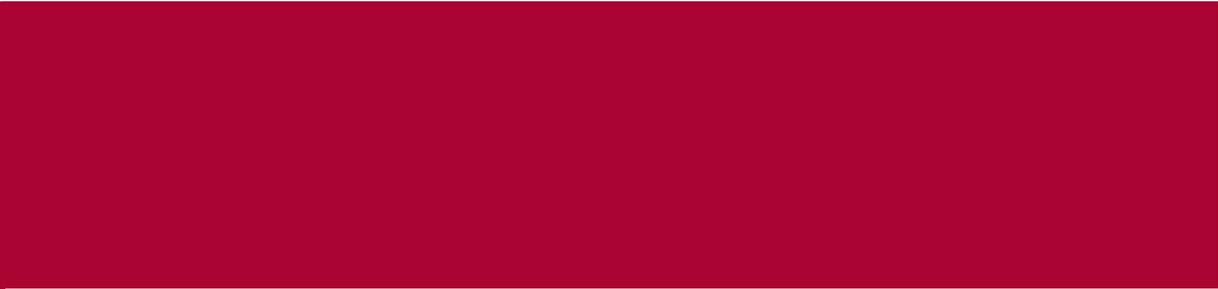
Nota para el auditor.- En caso de necesidad de mayor número de entrevistas por tamaño de la empresa o diversidad de líneas de producción, se aumentarían los días de trabajo de campo.

2.7. PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO

El auditor jefe, una vez asignadas las funciones a cada miembro del equipo auditor, deberá preparar los documentos de trabajo a utilizar. Tal y como se ha indicado en apartados anteriores, podrá ser necesario emplear las listas de verificación y formularios para registrar información, sin que suponga una restricción de la extensión de las actividades de la auditoría.

Las listas de verificación deben incluir los distintos aspectos a comprobar durante la auditoría, así como los criterios de valoración de los mismos, en base a las referencias legislativas o normativas seleccionadas, agrupando las preguntas por temas o apartados, en función del objetivo que se quiera chequear.

En todo caso, es importante considerar que todos los documentos de trabajo utilizados para el desarrollo de la auditoría, incluyendo los registros verificados, deben mantenerse disponibles al menos, hasta finalizar la auditoría.



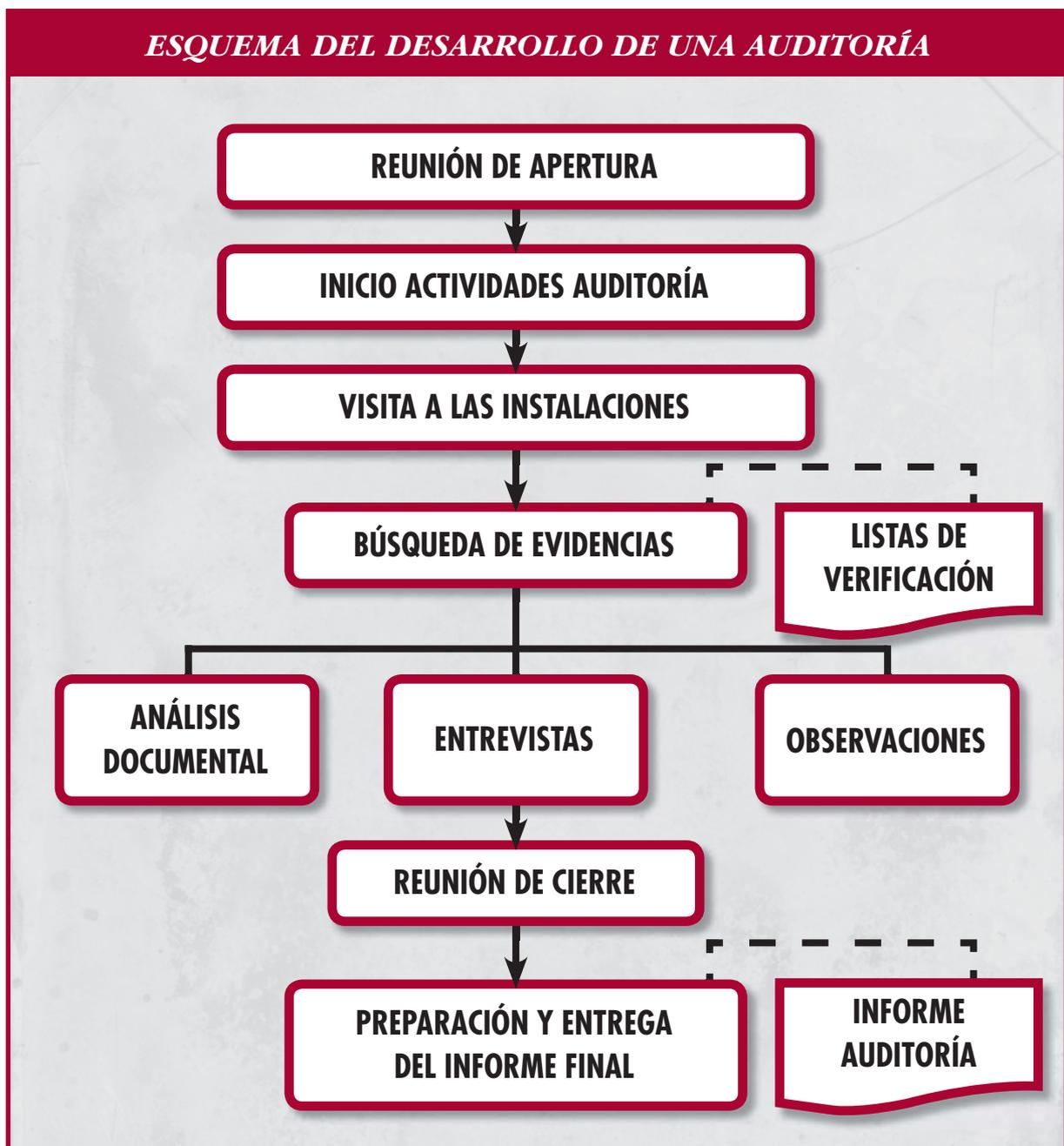
3
CAPÍTULO

Realización de la Auditoría

3.1. REUNIÓN DE PREPARACIÓN

En caso de componer el equipo auditor dos o más personas, es necesario mantener una reunión de preparación previa a la auditoría, donde el auditor jefe distribuya los trabajos al equipo, se establezca el sistema interno de coordinación y se distribuyan y expliquen las listas de verificación y formularios asignados a cada miembro del equipo auditor. Además, antes de finalizar la reunión, se deberán coordinar y ultimar las estrategias particulares para abordar las entrevistas y buscar las evidencias.

A partir de la reunión inicial, el equipo ya está preparado para iniciar el desarrollo de la auditoría que, en todo caso, seguirá un proceso ordenado, según se indica en el diagrama adjunto y se describe de forma pormenorizada en los próximos apartados.





3.2. REUNIÓN INICIAL CON LA DIRECCIÓN

La auditoría debe comenzar con una reunión inicial con la dirección a la que habitualmente asisten el equipo auditor, la dirección de la empresa, el responsable de seguridad, los directores o jefes de departamentos o de las áreas que se van a auditar, los delegados de prevención y la persona responsable que va a acompañar a los auditores (coordinador).

En esta reunión se abordarán los siguientes aspectos:

- Presentación de los componentes del equipo auditor y del personal de la empresa auditada.
- Dar a conocer los objetivos y alcance de la auditoría.
- Presentar la metodología y procedimientos que van a ser utilizados.
- Revisar el plan de auditoría.
- Clarificación de las cuestiones confusas del programa y confirmación del calendario de las entrevistas¹.
- Establecer una comunicación entre el equipo auditor y los auditados.
- Confirmar la disponibilidad de medios e instalaciones que precise el equipo auditor.
- Establecer la fecha de la reunión final y de cualquier otra reunión intermedia entre el equipo auditor y la dirección.
- Proporcionar al auditado la oportunidad de realizar cualquier pregunta que estime pertinente acerca de la auditoría, desarrollo, equipo auditor, etc.

La reunión se iniciará con la presentación por parte de la dirección del personal de la empresa asistente, indicando su cometido en cada caso, para luego ofrecer una explicación de lo que es la empresa, su sistema de gestión, organización, instalaciones, productos, etc.

A continuación, el auditor jefe presentará a los miembros de su equipo e informará del alcance y objetivos de la auditoría. Explicará de forma breve la metodología a emplear y el calendario previsto, confirmando el horario de entrevistas. Por último, el auditor jefe debe hacer una declaración de confidencialidad sobre la información a la que se acceda y explicar el carácter muestral de la auditoría, en cuanto a la cantidad de elementos que se van a elegir para una mejor estimación de la adecuación de la empresa. Esta presentación es conveniente realizarla con medios audiovisuales.

Por otra parte, y en relación a los representantes de los trabajadores, en caso de no asistir a la reunión, es necesario garantizar el deber de información, al objeto de que conozcan el proceso al que va a ser sometida la empresa y a la forma en que se va a dar cumplimiento a la participación de los mismos.

La reunión finalizará con un turno de ruegos y preguntas, emplazando a los asistentes a la reunión de salida, donde se darán a conocer las conclusiones provisionales de la auditoría efectuada.

3.3. BÚSQUEDA DE EVIDENCIAS

Si el objetivo fundamental de una auditoría es encontrar tanto las conformidades como las no conformidades del sistema de gestión, es lógico que el proceso se base en la búsqueda de evidencias.

¹ Habitualmente, suele haber algún cambio por lo que se acordará el definitivo. Asimismo, se indicará que las entrevistas se realizarán en sus respectivos puestos de trabajo, para así facilitar la comprobación de alguna evidencia documental.

La evidencia se obtiene por el auditor a través del resultado de las pruebas de auditoría aplicadas, según las circunstancias que concurran en cada caso y de acuerdo con su juicio profesional. La búsqueda de “evidencias objetivas” es la auditoría en sí, ya que a través de las mismas, el auditor constatará sus conclusiones.

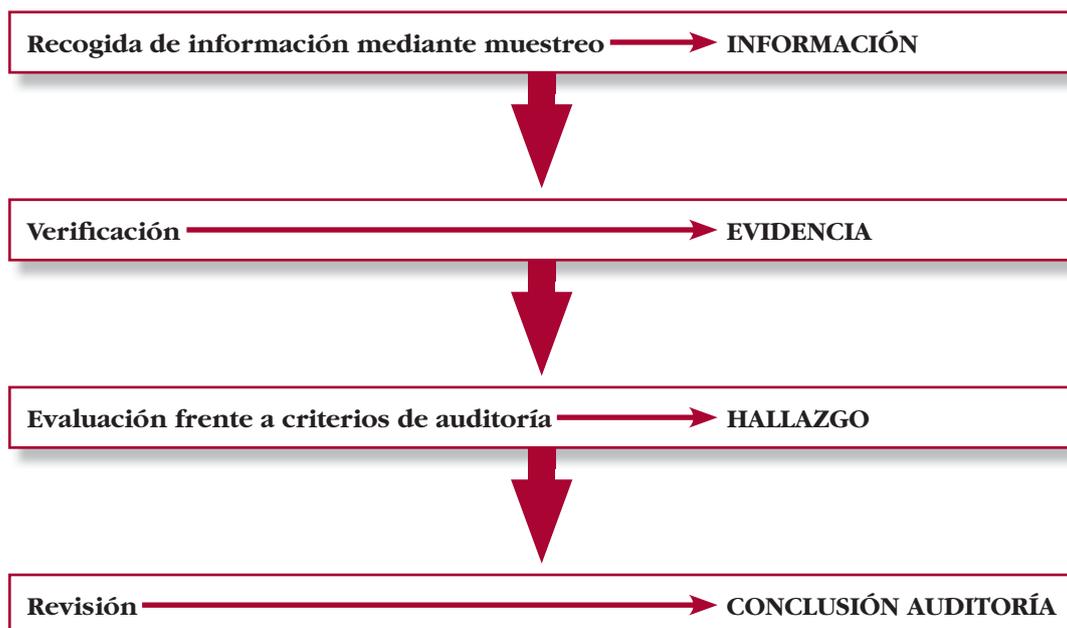
La búsqueda de evidencias requiere realizar verificaciones de los procesos identificados y así avalar la información y los datos contenidos en los registros y documentos.

Garantizar la representatividad de las pruebas efectuadas, hace necesario el empleo de técnicas de muestreo (no necesariamente aleatorio), para alcanzar una selección representativa de la totalidad de los registros y puntos susceptibles de ser revisados, ya que lógicamente es inviable e innecesario implantar chequeos que incluyan la totalidad de los registros. Los criterios para seleccionar el tamaño de la muestra, se determinarán en función del nivel de confianza requerido, del tiempo y el coste y en todo caso, vendrán condicionados por la experiencia del auditor.

Para valorar un S.G.P.R.L. la búsqueda de evidencias debería alcanzar:

- El análisis de la documentación para verificar el cumplimiento legislativo o las normas de referencia.
- El análisis de los registros para comprobar la conformidad de las actuaciones del personal en relación a los planes y programas de prevención establecidos.
- La evaluación del funcionamiento del sistema para valorar la eficacia de las distintas actividades que constituyen el mismo.
- La evaluación del nivel de integración de la Prevención en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades, como en todos los niveles jerárquicos de la misma.

Descripción del proceso de obtención de conclusiones de una Auditoría.



Esquema de desarrollo de una Auditoría



En cuanto a las tres primeras fases del proceso de búsqueda de evidencias (recogida de información, verificación y evaluación) la dificultad únicamente estriba en determinar la representatividad de la muestra a verificar, para posteriormente efectuar la comprobación de los registros. En definitiva, la eficacia del proceso de recopilación y verificación de la información proporcionará la fiabilidad de la generación de hallazgos para la auditoría.

No obstante, en algunos casos, a partir de los procesos de análisis de evidencias de carácter objetivo, es necesario obtener valoraciones de carácter subjetivo. Por ejemplo, al auditar los sistemas de gestión de la prevención, uno de los objetivos a evaluar es el grado de integración de la prevención en el sistema general de gestión de la empresa. Para ello, se hace necesario que el jefe de la auditoría tenga definidos previamente los indicadores que va analizar, para que a partir del análisis objetivo de los mismos, proceda a emitir un dictamen subjetivo sobre los aspectos de referencia que pretenden evaluar.

A continuación, se destacan los posibles indicadores que pueden considerarse para evaluar la integración de la gestión en la empresa:

- Disponibilidad de procedimientos y documentación de prevención por parte de los niveles jerárquicos.
- Desarrollo de los trabajos considerando las funciones y responsabilidades asignadas en PRL.
- Verificar si el personal con funciones en PRL participa en los procesos de cambio (equipos, instalaciones, procesos).
- Comprobar si la evaluación de riesgos es conocida por todo el personal afectado por la misma.
- Observar si se utilizan las líneas de información habituales para la comunicación de aspectos preventivos.
- Analizar si existe participación directa de los mandos en las inspecciones generales y específicas de sus áreas.
- Chequear si el sistema de mantenimiento preventivo incluye actuaciones preventivas.

De todo lo visto, es importante resaltar que el ejercicio de auditoría exige al auditor conocimientos, experiencia, criterios e imparcialidad técnica, pero especialmente, evidencias e indicadores al objeto de evaluar de forma correcta el sistema de gestión verificado.

3.4. VISITA A LAS INSTALACIONES

El objetivo de visitar las instalaciones de los centros a auditar es doble: Por un lado, para la preparación del programa de auditoría, debemos realizar la visita inicial para conocer las instalaciones y la actividad que se desarrolla en las mismas, y por el otro, durante el proceso de búsqueda de evidencias, se deben realizar verificaciones puntuales de los indicadores auditados.

Por ello, el equipo auditor, acompañado por el coordinador y en ocasiones, por el jefe de fabricación o la propia dirección, realizará una visita inicial, no excesivamente detallada, a las instalaciones de la empresa con objeto de conocer su disposición física, procesos productivos,

etc. Durante el proceso de auditoría, las visitas se dirigirán a analizar la veracidad y efectividad de las evaluaciones de riesgos y demás actividades preventivas, e ir profundizando en las evidencias de algunas de las posibles no conformidades que se observen.

En las posteriores visitas programadas a las instalaciones por parte del equipo auditor, y en donde cada miembro del mismo debería dedicarse a un área concreta, se anotarán los hallazgos encontrados mediante observación física, relacionados con las condiciones de trabajo, equipos, actos inseguros, etc., para posteriormente poderlos confirmar como evidencias de no conformidades o incluso poder reflejarlos en el informe como complemento a la auditoría del SGPRL, dado que el objetivo es auditar la gestión y no realizar una auditoría técnica.

Entre los puntos que se pueden observar en las visitas a las instalaciones, se destacan:

- Verificar la adaptación de los equipos de trabajo al R. D. 1215/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- Analizar los canales de comunicación: tabloneros de anuncios, carteles y paneles informativos.
- Observar las condiciones de seguridad de los productos químicos, en cuanto a envasado, etiquetado, almacenamiento y disponibilidad de las fichas de datos.
- Comprobar la finalización de las acciones correctoras previstas como resultado de inspecciones, análisis de accidentes, evaluaciones de riesgos, etc.
- Uso y disponibilidad de los equipos de protección individual (EPI).
- Verificación de instalaciones y equipos sometidos a Inspecciones Técnicas Reglamentarias por estar contemplados en la normativa de seguridad industrial.
- Señalización preventiva.
- Comprobar la aplicabilidad de los procedimientos de trabajo seguro.
- Analizar los procedimientos de coordinación de actividades empresariales.
- Identificar la presencia de contaminantes químicos, físicos o biológicos.
- Observar las posibles prácticas inseguras del personal para evaluar los atributos individuales y la aptitud para aplicar los conocimientos y habilidades.
- Verificar el nivel de actualización e implantación del Plan de Emergencia.

3.5. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

De todas las fases de una auditoría, el análisis de la documentación es la que requiere proporcionalmente una mayor dedicación y esfuerzo del auditor. La búsqueda de evidencias a través de los registros y documentación existente, es fundamental para poder apoyar las aseveraciones que se hagan en el informe. No obstante, no hay que perder nunca de vista que el objetivo final del análisis documental, es buscar si la documentación del Sistema de Gestión tiene articulados los mecanismos necesarios para detectar los riesgos, evaluarlos, programar su eliminación o reducción y detectar posibles incumplimientos documentales.



El análisis documental se efectuará acompañados del coordinador designado por la empresa o en su caso, por aquella persona que custodie la documentación a analizar.

A partir de la documentación básica solicitada con anterioridad a la empresa (ver punto 2.6 “Elaboración del Programa de Auditoría”), se iniciará el proceso de análisis documental que iremos completando a lo largo de la Auditoría.

La mayoría de la documentación podrá ser examinada en la sala que la empresa haya destinado a tal fin y en otras ocasiones, en el despacho del responsable de prevención.

A continuación, se incluye una relación de posibles cuestionarios a realizar para facilitar el análisis de la documentación y algunos de ellos, a modo de ejemplo:

RELACIÓN DE POSIBLES CUESTIONARIOS:

1. Plan de Prevención de Riesgos
2. Organización Preventiva
3. Delegados de Prevención
4. Comité de Seguridad y Salud
5. Evaluación de Riesgos
6. Planificación de la Actividad Preventiva
7. Información, Consulta y Participación de los Trabajadores
8. Formación
9. Medidas de Emergencia
10. Riesgo Grave e Inminente
11. Accidentes y Daños a la Salud
12. Trabajadores Especialmente Sensibles
13. Menores
14. Maternidad y Lactancia
15. Vigilancia a la Salud
16. Coordinación de Actividades Empresariales
17. Obras e Instalaciones
18. Trabajadores Contratados Temporalmente
19. Equipos de Protección Individual
20. Productos y Sustancias Químicas
21. Equipos de Trabajo
22. Conservación de Documentos
23. Normativa Industrial. Obligaciones del Empresario
24. Normativa Industrial. Baja Tensión
25. Normativa Industrial. Alta Tensión
26. Normativa Industrial. Instalaciones de Protección contra Incendios
27. Normativa Industrial. Aparatos de Elevación y Manutención
28. Normativa Industrial. Aparatos a Presión
29. Normativa Industrial. Instalaciones Frigoríficas
30. Normativa Industrial. Almacenamiento de Productos Químicos
31. Normativa Industrial. Radiaciones Ionizantes
32. Normativa Industrial. Instalaciones Petrolíferas para uso propio
33. Normativa Industrial. Industria de la Minería
34. Fichas de análisis del Estándar OHSAS 18001:2007.



Ejemplos:

Ref.: FORMACIÓN Rev.: Fecha: Pág. 1 de 1	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN FORMACIÓN	
---	--	--

PLAN DE FORMACIÓN <i>LPRL. Art. 19</i>
--

	Aspectos valorados	SÍ	NO	NP
1	Se dispone de un Plan o Programa de formación en materia preventiva en el que se registran los cursos y actividades planificadas y se controlan los desarrollados, con relación nominal de asistentes y archivo de copia de los certificados emitidos			<input type="checkbox"/>
2	Se planifican actividades formativas a consecuencia de las evaluaciones de riesgos			<input type="checkbox"/>
3	Los planes de formación están centrados en el puesto de trabajo			<input type="checkbox"/>
4	La formación impartida es teórico-práctica y se considera adecuada y suficiente			<input type="checkbox"/>
5	Los planes de formación sobre riesgos específicos del puesto de trabajo se establecen con independencia de la temporalidad de contratación del trabajador			<input type="checkbox"/>
6	¿Está prevista una actualización de la formación de los trabajadores en materia preventiva?			<input type="checkbox"/>
7	El reciclaje se realiza en función de: <i>1. Cambios en las funciones que se desempeñen</i> <i>2. Introducción de nuevas tecnologías</i> <i>3. Cambios en los equipos de trabajo</i> <i>4. Evolución de los riesgos o aparición de otros nuevos</i>			<input type="checkbox"/>
8	La formación se repite periódicamente en aquellos casos que se ha considerado necesario			<input type="checkbox"/>

PUNTUALIZACIONES

- 1.- Comprobar que el Plan de Formación cumple al menos, las necesidades formativas indicadas en la Planificación de la Prevención y están establecidos los programas, documentación a entregar, duración y cualificación de los formadores.
- 2.- Verificar si se realizan encuestas de satisfacción entre los asistentes y se analizan las mismas, y si se coteja la evolución de la siniestralidad con la eficacia de la formación impartida.
- 3.- Observar cumplimiento en un trabajador con contrato temporal.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

Ref.: COMITÉ Rev.: Fecha: Pág. 1 de 1	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD	
--	--	--

CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

LPRL Art. 38 y 39

□	Aspectos valorados	SÍ	NO	NP
	Si se tiene obligación de constituir el Comité de Seguridad y Salud, ¿Se ha constituido este?			□
1	Su composición está ajustada a los criterios legales mínimos			□
2	Se dispone de acta de constitución			□
3	Dispone de normas propias de funcionamiento			□
4	Se reúne (al menos) con carácter trimestral y, siempre que lo solicite alguna de las representaciones del mismo			□
5	¿Realiza la empresa las consultas en materia de prevención de riesgos?			□
	Se han definido de entre las competencias del Comité de Seguridad y Salud las siguientes :			□
6	Participar en la elaboración y puesta en práctica de los planes y programas de prevención de riesgos			□
7	Proyectos en materia de planificación, organización del trabajo, introducción de nuevas tecnologías, etc.			□
8	□ Promover iniciativas para la efectiva prevención de los riesgos			□
	Se ha facultado al Comité de Seguridad y Salud para :			□
9	Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando las visitas que se estimen oportunas			□
10	Conocer cuántos documentos o informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones			□
11	Conocer y analizar los daños producidos en la salud o la integridad física de los trabajadores			□
12	□ ¿Es conocida la memoria y la programación anual de los Servicios de Prevención?			□

PUNTUALIZACIONES

5, 6, 7 y 8.- Verificar si son debatidos a partir de las actas del CSS

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS



Ref.: COORDINACIÓN Rev.: Fecha: Pág. 1 de 2	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	
--	--	--

CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES <i>Ley 31/1995. R.D. 39/1997, R.D. 171/2004</i>

	Aspectos valorados	SÍ	NO	NP
	Se dispone de la relación de empresas externas y trabajadores autónomos que desarrollan actividades en los centros de trabajo de la empresa o realizan alguna actividad para esta			<input type="checkbox"/>
	Se dispone de un procedimiento que establezca las pautas para coordinar las actividades de prevención de riesgos laborales			<input type="checkbox"/>
1	Se facilita información e instrucciones en relación a los riesgos existentes y las medidas de protección que deben adoptarse en función de las instalaciones y equipos de trabajo de la empresa utilizados			<input type="checkbox"/>
2	Se han establecido los medios de coordinación necesarios			<input type="checkbox"/>
3	Se solicita a las empresas externas la información en relación a los riesgos y medidas preventivas a utilizar en función de las actividades que van a desarrollar: - Modelo de organización de la prevención en la empresa - Riesgos y medidas preventivas a aplicar en función de las actividades contratadas - Formación e información recibida por los trabajadores - Cumplimiento del deber de Vigilancia de la Salud - Material de protección empleado - Relación de equipos de trabajo que se tiene previsto utilizar - Nombramientos de recursos preventivos			<input type="checkbox"/>
4	Se informa de las medidas de emergencia a empresas externas, trabajadores autónomos, visitantes, etc.			<input type="checkbox"/>
5	En caso de desarrollar la misma actividad que la empresa titular del centro de trabajo o facilitar equipos, productos, materia primas, etc., se supervisa el cumplimiento de las normas de prevención			<input type="checkbox"/>
6	El servicio de prevención y los representantes de los trabajadores tienen información de la presencia de empresas externas			<input type="checkbox"/>
7	Se notifican los accidentes e incidentes al personal con funciones preventivas relacionados con los mismos			<input type="checkbox"/>

PUNTUALIZACIONES

- 1.- Comprobar si se verifica el cumplimiento de la información proporcionada y se renueva periódicamente la misma
- 3.- Verificar que la documentación solicitada está en la empresa antes de iniciar los trabajos

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

Ref.: COORDINACIÓN Rev.: Fecha: Pág. 2 de 2	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	
--	--	--

CUMPLIMIENTO DEL R.D. 1627/1997 POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN OBRAS DE CONSTRUCCIÓN

	Aspectos valorados	SÍ	NO	NP
	Es de aplicación a la actividad desarrollada por la empresa el RD 1627/1997			<input type="checkbox"/>
	Se dispone de un procedimiento que establezca las pautas a seguir para el cumplimiento del R.D. 1627/1997			<input type="checkbox"/>
1	El procedimiento contempla la designación de Coordinador en materia de S. y S. en la elaboración del proyecto en caso de dos o más proyectistas			<input type="checkbox"/>
2	El procedimiento contempla la designación de Coordinador en materia de S. y S. durante la ejecución de la obra, cuando en esta intervengan más de una empresa, o una empresa y trabajadores autónomos			<input type="checkbox"/>
3	El coordinador designado por el promotor tiene la capacitación para la aplicación de los principios mencionados en los art. 8 y 9 del R.D.			<input type="checkbox"/>
4	Para las obras desarrolladas, se dispone de Estudio de Seguridad y Salud o Estudio Básico			<input type="checkbox"/>
5	Los Estudios disponen de la documentación mínima necesaria			<input type="checkbox"/>
6	El Plan de S. y S. elaborado por el/los contratista/s es aprobado por el Coordinador en materia de seguridad y salud en fase de ejecución o por la Dirección Facultativa, antes del inicio de la misma			<input type="checkbox"/>
7	Está previsto en el procedimiento que si el contratista modifica el Plan de S. y S. por necesidades de la obra, este hecho se comunique al Coordinador o Dirección Facultativa para su aprobación antes de ejecutarse estos trabajos.			<input type="checkbox"/>
8	El procedimiento recoge la posibilidad de subcontratación por parte del contratista principal			<input type="checkbox"/>
9	Se dispone en las obras de : - Aviso previo sellado por la autoridad laboral - Plan de Seguridad y Salud o copia del mismo - Libro de incidencias - Comunicación de Apertura de Centro de Trabajo			<input type="checkbox"/>
10	Está previsto efectuar un seguimiento periódico del cumplimiento de la normativa de prevención en las obras			<input type="checkbox"/>

PUNTUALIZACIONES

Si las dos primeras preguntas son respondidas de forma negativa, no continuar con los siguientes ítems

En los puntos que requieran designación o aprobación, se deberá constatar el hecho

4.- En los supuestos contemplados en el art. 4 del R.D.

5.- Art. 6 y 7 del R.D.

9.- Se deberá visitar un número de obras representativo para cumplimentar este punto

10.- De acuerdo al Plan de Seguridad y Salud establecido

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS



Ref.: EPIS Rev.: Fecha: Pág. 1 de 1	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	
--	---	--

OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO <i>RD 773/1997</i>
--

	Aspectos valorados	SÍ	NO	NP
	Se han determinado los puestos en los que debe recurrirse a la protección individual			<input type="checkbox"/>
1	Para cada uno de los puestos se ha precisado : - Riesgo/s frente a los que debe ofrecerse protección - Parte/s del cuerpo a proteger - Tipo de equipo para cada uno de ellos			<input type="checkbox"/>
2	Se han tenido en cuenta en la elección de los EPI, los art. 5 y 6 del R.D. 773/1997			<input type="checkbox"/>
3	Se ha tenido en cuenta la opinión de los trabajadores en la elección de los equipos			<input type="checkbox"/>
4	Se dispone en los centros de trabajo, de la documentación de los EPI utilizados en el mismo			<input type="checkbox"/>
5	Se supervisa la utilización de EPI por parte de los trabajadores			<input type="checkbox"/>
6	Se dispone de algún método que asegure el correcto mantenimiento de los mismos			<input type="checkbox"/>
7	Se ha facilitado a los trabajadores información/formación acerca de la utilización de los equipos y el mantenimiento a efectuar en los mismos			<input type="checkbox"/>
8	Es documentada la entrega de material de protección a los trabajadores			<input type="checkbox"/>

PUNTUALIZACIONES

Para la determinación de los puestos debe haberse tenido en cuenta el art. 4 del R.D. 773/1997

1.- Los criterios coinciden con los resultados de la evaluación de riesgos

4.- Indicar cómo

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

Durante el análisis de la documentación se aprovechará para realizar la entrevista al responsable de prevención de la empresa, en la que debe estar presente todo el equipo auditor, motivo por el cual, hay que preparar detalladamente el orden de intervenciones, ya que se corre el peligro de convertir la entrevista en un interrogatorio.

Dado que algunos de los documentos solicitados (al no ser posible o conveniente su traslado) deberán ser examinados en el área de custodia de los mismos, el auditor jefe decidirá si es necesario que alguno de los auditores se desplace para analizar dicha documentación o aprovechando la entrevista con el responsable de la misma, sea solicitada como evidencia.

Con el fin de facilitar la identificación de los aspectos clave en el análisis de la documentación de prevención, a continuación se describen, para cada uno de los documentos más representativos, los aspectos a considerar durante la revisión de los mismos:

• **PLAN DE PREVENCIÓN:**

El plan de prevención, al constituirse como elemento esencial del sistema de gestión de la prevención en la empresa, debe ser el documento analizado en primer lugar. En cuanto a su contenido, es fundamental valorar su adecuación a la política, objetivos y compromisos establecidos por la empresa. Asimismo, se debe verificar si su estructura y contenido se ajustan a lo dispuesto en la normativa aplicable (R.D. 604/2006 por el que se modifica el R.D. 39/1997 sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención).

Como aspectos complementarios, de entre las comprobaciones a realizar, se sugiere verificar documentalmente las siguientes cuestiones:

- La realización de la consulta a los representantes de los trabajadores antes de su implantación.
- Su aprobación y conocimiento por la Dirección y si se ha divulgado a todos los niveles de la empresa.
- La identificación de la empresa y la descripción de sus actividades, número de centros de trabajo, etc., indicando los trabajadores con funciones concretas en la prevención de riesgos.
- La inclusión de la política, objetivos y metas que en materia preventiva tiene establecidos la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos que dispone para su ejecución.
- La modalidad de organización preventiva elegida y los órganos de representación existentes, incluyendo el documento de constitución del servicio propio o el contrato con los servicios ajenos y la adecuación de la modalidad elegida.
- La estructura organizativa de la empresa, con las responsabilidades y funciones asumidas por los distintos niveles jerárquicos, así como los cauces de comunicación entre ellos.
- Los distintos procesos técnicos, las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.

Posteriormente, se deberá comprobar durante las entrevistas, el nivel de implantación del Plan de Prevención y si alcanza a todos los niveles de la empresa y contribuye a la integración de la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la misma.



• EVALUACIÓN DE RIESGOS

En primer lugar, se comprobará la existencia del documento de evaluación inicial de riesgos y sus posteriores revisiones. Este análisis, aparte de verificar el cumplimiento legal, permite identificar cuáles son los riesgos más significativos.

Además, es necesario verificar si se ha seguido un procedimiento o metodología de evaluación conforme a los principios que se determinan en la normativa de referencia, para posteriormente contrastarlo en las visitas a las instalaciones y en las entrevistas que realicemos.

Al efectuar el análisis documental de la evaluación de riesgos, entre otras, se deben verificar documentalmente las siguientes cuestiones:

- La realización de la consulta a los representantes de los trabajadores sobre la metodología utilizada, así como la participación de los mismos.
- Que la evaluación ha sido realizada por personal competente y se ha aplicado el método adecuadamente.
- Que incluye todos los puestos de trabajo y actividades de la empresa, con inclusión de los elementos peligrosos de los mismos.
- Que las mediciones, ensayos y pruebas han sido realizados por personal competente, de acuerdo a métodos normalizados y con equipos calibrados.
- La inclusión en la evaluación de aquellos puestos ocupados por personal especialmente sensible (maternidad, lactancia, menores, etc.).
- Los riesgos derivados de las actividades de contratistas, puestos ocupados por E.T.T., etc.

• OBJETIVOS Y METAS

Al tratarse de uno de los aspectos clave en la evaluación de la eficiencia de los sistemas de gestión, el auditor debe efectuar una verificación especialmente cuidadosa del tratamiento dado a los objetivos y metas, pues es el indicador que representa la determinación de la empresa para asegurar el cumplimiento de su política de prevención. Por ello, uno de los aspectos más importantes a considerar es si la determinación de estos objetivos va más allá de la actividad del servicio de prevención o si, dentro de un esquema de integración, alcanzan desde los aspectos generales a otros más específicos de la línea jerárquica.

Por lo demás, es aconsejable verificar documentalmente, para su posterior contrastación a nivel de entrevistas, los siguientes aspectos:

- Contenido del Documento de objetivos y metas en los tres últimos años.
- Difusión de los objetivos y metas.
- Registros del seguimiento de cumplimiento de los objetivos.
- Inclusión entre los objetivos de medidas correctoras o preventivas.
- Evaluación de los objetivos por parte de la dirección.

• PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

La empresa debe disponer de una planificación de la actividad preventiva cuando el re-

sultado de las evaluaciones de riesgos hayan puesto de manifiesto situaciones en las que sea necesario eliminar, controlar o reducir dichos riesgos. La ejecución de las medidas planificadas, se programará conforme a un orden de prioridades en función del nivel de riesgo evaluado, número de trabajadores expuestos, etc.

De entre los diferentes aspectos que se observan en la planificación de la actividad preventiva, se debe contrastar documentalmente:

- Que incluye los medios humanos y materiales necesarios, así como la asignación de los recursos económicos precisos. Asimismo, se analizará si los medios puestos a disposición por la empresa son coherentes para la consecución de los objetivos propuestos.
- Si se han incluido en la planificación de la actividad preventiva las medidas de emergencia y la vigilancia de la salud, así como la información y la formación de los trabajadores en materia preventiva y la coordinación de todos estos aspectos.
- Si se ha planificado para un período determinado, estableciendo prioridades acordes con los riesgos evaluados y se efectúa un seguimiento y control periódico de su ejecución. En aquellos casos en los que el período en el que se programe la actividad preventiva sea superior a un año, debe contarse con un programa anual de actividades.

• INFORMACIÓN

En este punto se pretende comprobar que el sistema de gestión garantiza la información en materia preventiva a los trabajadores y a sus representantes, de acuerdo al Art. 18 de la Ley 31/1995.

Durante el análisis documental de la actividad de información a los trabajadores, se deberá verificar documentalmente:

- Los registros de la información suministrada a los representantes de los trabajadores.
- Los registros de la información entregada a todos los trabajadores en relación a los riesgos, tanto generales de la empresa como de su puesto de trabajo, así como las medidas de protección y prevención aplicables frente a dichos riesgos y las situaciones de emergencia.
- La actualización del contenido de la información de acuerdo con las revisiones de la evaluación de riesgos, planes de actuación en caso de emergencia, etc.

No obstante, estos registros deben ser constatados muestralmente durante las entrevistas con los trabajadores y mandos.

• FORMACIÓN

Para verificar documentalmente la acción formativa e informativa del sistema de gestión de la prevención y su adecuación a los riesgos de la actividad, se sugiere comprobar, entre otras, las siguientes cuestiones:

- Analizar si la programación de actividades formativas efectuadas se adecua a las necesidades de la empresa (incorporación de nuevos trabajadores, rotación de plantillas, reciclaje, etc), así como su grado de cumplimiento.
- La existencia de sistemas de valoración del contenido de las actividades formativas en las que en todo caso, deberá hacerse referencia al temario, a las horas lectivas y a los



ponentes, indicándose para estos últimos, su nivel de capacitación (nivel intermedio o superior), considerando las especialidades que disponen.

- Valorar si el plan de formación contempla de forma diferenciada la formación inicial y la específica frente a los riesgos que requieren de la misma (manejo de grúas, trabajos en altura, etc.).
- Se comprobará, a través de los registros de formación, la correspondencia entre la formación impartida, tanto teórica como práctica a cada trabajador y los riesgos evaluados en su puesto de trabajo.

• CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

Como punto de partida, al verificar el sistema de consulta y participación de los trabajadores, se debe comprobar la existencia de Delegados de Prevención y si han recibido la formación adecuada para el ejercicio de sus competencias.

Por otra parte, también se observará que se llevan a cabo las consultas formales a los trabajadores, en su caso, a través de sus representantes (en caso de que la empresa no disponga de los mismos, el empresario utiliza otras vías de consulta), de aquellos aspectos que puedan tener repercusiones substanciales sobre la seguridad y salud, y en particular, de los específicamente indicados en la normativa de referencia, como por ejemplo:

- La planificación y organización del trabajo.
- La modalidad de organización preventiva adoptada en la empresa.
- La designación de trabajadores encargados con funciones preventivas o de emergencia.
- Los procedimientos de información y documentación
- El proyecto y la organización de la formación.
- Los resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo.
- Los planes de formación en prevención.
- La planificación de la Vigilancia de la Salud.

Finalmente, en el caso de tener la obligación de tener constituido Comité de Seguridad y Salud, se comprobaría la constitución del mismo, sus normas de funcionamiento y el desarrollo de sus reuniones mediante la revisión de las últimas actas, analizándose del contenido de las mismas, el grado de participación de los trabajadores en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos de la empresa.

• DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

Todo sistema de gestión debe sustentarse en una buena base documental que incluya los procedimientos, instrucciones y registros adecuados para poder llevar a cabo la actividad preventiva.

Por todo ello, el auditor, a través del análisis documental, debe llegar a comprobar la existencia de la misma en formato adecuado, comprensible, localizable y actualizado, y que da respuesta no solo a lo dispuesto en las obligaciones documentales de la Ley de Prevención, sino a cualquier otra disposición o normativa específica que fuera de aplicación a la empresa por su actividad.

• **CONTROL OPERACIONAL**

El control operacional se determina con objeto de asegurar que los procesos, actividades, operaciones, equipos o productos potencialmente peligrosos, tienen planificadas sus correspondientes actividades de control, mediante la aplicación de los procedimientos e instrucciones correspondientes, para evitar desviaciones que podrían poner en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores.

En este apartado, el auditor debe verificar la existencia e idoneidad de los procedimientos o instrucciones, así como su aplicación mediante la comprobación de los registros que en los mismos se requieren.

Considerando los diferentes aspectos que pueden ser objeto de control operacional, se destacan los siguientes:

- Adquisiciones de bienes, equipos, EPI (equipos de protección individual), sustancias químicas y materias primas.
- Coordinación de actividades empresariales y sus sistemas de comunicación.
- Integración de la prevención en el diseño de proyectos, obras e instalaciones.
- Inventarios de operaciones, materias y equipos peligrosos, así como su documentación reglamentaria.
- Procedimientos para trabajos con riesgo elevado (espacios confinados, trabajos en tensión, trabajos en altura, etc.).
- Provisión, control y mantenimiento de la planta y equipos de trabajo.
- Protocolos de Vigilancia de la Salud y resultados de la aplicación de los mismos.
- Provisión, control y mantenimiento de equipos contra incendios.
- Controles de las instalaciones sometidas a Inspecciones Técnicas Reglamentarias por estar afectas en la normativa de seguridad industrial.
- Inventarios de operaciones, materias y equipos peligrosos.
- Actuación y presencia de los Recursos Preventivos.

A parte del análisis documental, en muchos casos será necesario evaluar la efectividad de los mecanismos del control operacional establecidos, efectuando comprobaciones específicas durante las visitas a las instalaciones o en el desarrollo de las entrevistas.

• **PLAN DE EMERGENCIA**

De acuerdo con la normativa de aplicación, la empresa deberá disponer de un Plan de Emergencia o de un Manual de Autoprotección.

La verificación de las medidas de actuación en caso de emergencia, no se limitará a comprobar su mera existencia y profundizará en la idoneidad de las mismas, mediante algunas de las siguientes verificaciones:

- La comprobación del cumplimiento de la legislación que afecta a la empresa (normativa municipal, autonómica, etc.).



- La identificación de las distintas situaciones posibles de emergencia y no solo las relativas a la actuación en caso de incendio y evacuación.
- El contenido de las medidas acordes con el nivel del riesgo esperable.
- La existencia de nombramientos y la capacitación de los equipos de emergencias.
- La aprobación y actualización del citado documento.
- El desarrollo de simulacros documentados.
- El análisis de incidentes o emergencias acaecidas.
- La coordinación con servicios exteriores de emergencias.

• **CONTROLES PROACTIVOS Y REACTIVOS**

La comprobación sistemática y la acción correctiva son aspectos fundamentales en un sistema de gestión, cuyo contenido debe mantenerse de manera continuada. Para ello, todo sistema de gestión debe tener identificados los parámetros que le permitan obtener información acerca del comportamiento del sistema y realizar su seguimiento en su caso, mediante la corrección de las desviaciones que se produzcan.

En el análisis de los controles proactivos dirigidos a verificar el cumplimiento del programa de gestión, de los criterios operacionales y de la normativa aplicable, se podrá verificar, entre otros:

- El procedimiento y los registros de las inspecciones sistemáticas de seguridad.
- Los resultados de los controles periódicos de los riesgos derivados de los contaminantes químicos, físicos y biológicos.
- El resultado de los controles periódicos derivados de las condiciones ergonómicas y relacionadas con los factores psicosociales.
- Los sistemas y registros de calibración de los equipos de medición.

Para el estudio del control reactivo, se verificará la existencia de un procedimiento para los análisis de los daños a la salud e incidentes, así como la adopción de las medidas correctoras y preventivas adoptadas a partir de los mismos y la comprobación de su eficacia.

En el análisis documental se comprobará:

- El sistema de comunicación de daños a la salud e incidentes.
- El procedimiento de investigación o análisis.
- La formación del personal que interviene.
- La ejecución y seguimiento de las medidas correctoras.
- La participación del personal de empresas contratadas, en los casos en los que proceda.

• **AUDITORÍAS**

Finalmente, el auditor deberá analizar las auditorías realizadas en la empresa en los últimos años, al objeto de contrastar el alcance de las mismas y que se han llevado a cabo las correcciones de las no conformidades detectadas, así como el mantenimiento de los puntos fuertes del sistema de gestión.

Asimismo, se valorará si los informes de estas auditorías han servido a la dirección de la empresa como base para la mejora del SGPRL y, como consecuencia, si se han llevado a cabo planes de mejora de las medidas correctoras acordadas.

3.6. REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS

Las entrevistas constituyen, junto con el análisis documental, la parte integral de una auditoría, permitiendo la reunión de pruebas que facilitará la información suficiente para tomar decisiones y efectuar valoraciones. Son un medio para recoger hechos, opiniones e ideas, que complementarán las conclusiones obtenidas durante el análisis documental.

La importancia de efectuar una buena selección de preguntas para las entrevistas puede ayudar al auditor a completar la información sobre conceptos no definidos claramente en el análisis documental. Además, su práctica es fundamental para resolver dudas imposibles de solucionar por otros medios.

Antes de efectuar una entrevista, es recomendable seguir las siguientes pautas:

- Planificar la entrevista fijando día, hora y lugar. De ahí la necesidad de presentar con anterioridad el calendario, lo que obligará al auditor a ser puntual. Preferentemente, se realizarán las entrevistas de forma individual para conseguir confidencialidad y en el lugar de trabajo, dado que en ocasiones se revisará la documentación utilizada por los entrevistados.
- Antes de realizar la entrevista, el auditor deberá estar informado de la política, manuales, procedimientos, etc., de prevención. Por eso, en su mayor parte se realizará con posterioridad al análisis documental.
- Los temas a tratar con el entrevistado seguirán un guión, si bien éste podría ser modificado a lo largo de la entrevista dependiendo de las respuestas obtenidas.
- La entrevista comenzará con una presentación y una explicación del objetivo de la misma.

Sobre el contenido de la entrevista, es recomendable considerar las siguientes indicaciones:

- Comenzar con preguntas abiertas.
- Proseguir con preguntas específicas.
- Emplear preguntas amables, que transmitan confianza.
- Las preguntas servirán para recoger información o pedir una justificación documental.
- No cerrar nunca una entrevista, pues puede ser necesario volver para aclaración de dudas.
- Considerar que un exceso de anotaciones durante la entrevista, aporta tensión a la misma.

La elección de la muestra en cuanto al número de las entrevistas, queda determinada por el alcance y duración de la propia auditoría. No obstante, la necesidad de verificar el grado de integración de la prevención en los niveles jerárquicos de la empresa, requiere ampliar la muestra



de entrevistas a este colectivo y contrastar los hallazgos encontrados cotejándolos con la línea operacional y sus representantes, por lo que las entrevistas deberán incluir a ambos colectivos.

Se adjunta a continuación, la relación de posibles puestos de trabajo a entrevistar en la Auditoría.

1. Director del Centro
2. Responsable de Recursos Humanos
3. Responsable de Formación
4. Responsable de Administración
5. Responsable de Compras
6. Jefes Superiores
7. Mandos Medios, Encargados, Jefes de Turno
8. Responsable de Prevención Técnica
9. Vigilancia de la Salud
10. Responsable de Mantenimiento
11. Delegado de Prevención
12. Operarios

A modo orientativo, y con objeto de facilitar al auditor el desarrollo de las entrevistas, reflejamos algunas de las peculiaridades a considerar y de la documentación a verificar.

1. Director del Centro

Se celebrará en el propio despacho del entrevistado y con una duración inferior a 30 minutos. Debería ser la primera de las entrevistas. La solicitud documental debe ser mínima (plan de prevención, documento de política, acta de comité de dirección sobre prevención, etc.) y las preguntas girarán en torno a su participación de forma activa en el sistema de gestión, mediante aprobación de documentos, asistencia a reuniones, determinación de objetivos, etc.

El objetivo de la entrevista es comprobar el compromiso gerencial en relación con el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales y su grado de implicación. Preguntas claves como el conocimiento de la accidentabilidad o del Plan de Prevención, pueden conducirnos a valorar su grado de implicación.

2. Responsable de Recursos Humanos

Se celebrará en el propio despacho del entrevistado, con una duración de entre 30 y 45 minutos y si tuviese la responsabilidad en formación, se ampliaría para incluir los aspectos correspondientes a esta actividad.

En lo referente a la solicitud documental, se le puede requerir:

- Documento de responsabilidades y funciones preventivas, y comunicación de las mismas.
- Procedimiento de contratación de trabajadores eventuales y ETT's, y sus correspondientes registros.
- Procedimiento de Información, Consulta y Participación.
- Procedimiento de control e investigación de daños a la salud e incidentes.
- Evaluación de riesgos de su área.

El auditor debe confirmar que la política de Recursos Humanos contribuye a la integración de la prevención, así como los conocimientos sobre la implicación de los trabajadores en la actividad preventiva, como gestor de los recursos humanos de la empresa.

En ocasiones, su pertenencia al Comité de Seguridad y Salud puede limitar sus aportaciones al contenido de las actas, lo que obligaría a confirmar la participación y consulta de los trabajadores por otros cauces.

3. Responsable de Formación

La entrevista se desarrollará en el propio despacho del entrevistado o donde tenga los registros con una duración de 30 a 45 minutos.

Solicitud documental:

- Documento de responsabilidades y funciones propias preventivas.
- Procedimiento de Planificación y Gestión de la Formación.
- Programa Anual de Formación.
- Registros de Formación e Información.

La entrevista debe confirmar las evidencias de la idoneidad y la efectividad de la formación que se desarrolla en la empresa, para asegurar la capacitación de los trabajadores al realizar sus trabajos, por lo que se hace necesaria la comprobación.

4. Jefe de Administración

Se realizará en caso de que sea el responsable del área Administrativa y/o lleve la contratación de Empresas Exteriores, en el propio despacho del entrevistado y con una duración entre 30 y 45 minutos.

Solicitud documental:

- Documento de responsabilidades y funciones preventivas propias
- Evaluación de riesgos de su área
- Contratos con Empresas Exteriores
- Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales y registros
- Presupuesto de Prevención



Dadas las dificultades que presenta la dispersión de trabajos de los servicios externos, la implicación del responsable de la contratación de los mismos, es indispensable para llegar a coordinar esta actividad.

Por ello, el responsable de administración debe conocer el procedimiento de contratación de estos servicios y las actividades de coordinación que se llevan a cabo en la empresa.

5. Responsable de Compras

A celebrar en el propio despacho del entrevistado y con una duración en torno a 45 minutos.

Solicitud documental:

- Documento de responsabilidades y funciones preventivas que le afectan.
- Evaluación de riesgos de su área en caso de que sea responsable del área de aprovisionamientos.
- Procedimientos de adquisición de equipos y productos. Análisis de los criterios preventivos considerados en los modelos de pedidos y contratos de compras.
- Procedimiento de integración de la prevención en el Diseño de Proyectos.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad en obras e instalaciones y la normativa de aplicación de estas actividades.
- Registros correspondientes a los procedimientos solicitados.

Uno de los objetivos a verificar es la verdadera aplicación del procedimiento de adquisiciones, mediante la comprobación en sus registros de la inclusión de los requisitos preventivos más allá de los formales, así como la confirmación de los mismos durante el proceso de recepción de las compras.

6. Jefes Superiores

Se debe celebrar en el propio despacho del entrevistado con una duración máxima de 45 minutos.

Solicitud documental:

- Normativa técnico legal relativa a prevención que es aplicable en su actividad.
- Documento sobre responsabilidades y funciones relativas a su ámbito de competencia.
- Evaluación de los riesgos de su área y planificación de medidas preventivas, coordinación de actividades con terceras empresas, control periódico de las condiciones de riesgo, inventario de equipos afectados por normas de seguridad industrial y programa de revisión de los mismos.
- Investigación de daños a la salud e incidentes acaecidos en su área de competencia.

- Control de las no conformidades.
- Pautas de actuación en caso de emergencia.

Verificar la integración en el sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de la línea jerárquica superior, es de la mayor importancia para el resultado de la auditoría. El auditor debe llegar a conocer si los distintos responsables entrevistados, lideran y gestionan los procesos y procedimientos que les afectan en su actividad o si por el contrario, delegan en mandos medios sus funciones y responsabilidades.

7. Mandos Medios, Encargados, Jefes de Turno

La entrevista se debe celebrar en el propio despacho del entrevistado o en uno próximo a su área de trabajo con una duración de entre 30 y 45 minutos.

De entre los documentos a solicitar se destacan:

- Documento de responsabilidades y funciones preventivas propias.
- Política de Prevención.
- Evaluación de riesgos de su área y planificación.
- Inventarios de EPI usados por sus operarios y procedimiento de entrega.
- Relación de sustancias químicas del área y ficha de datos.
- Procedimiento de investigación de daños a la salud e incidentes.
- Control de las no conformidades.
- Normativa interna de la Empresa.
- Pautas de actuación en caso de emergencia.
- Procedimiento de comunicación de riesgos.
- Registros de control de Contratas.

Todo mando con trabajadores a su cargo debe ser conocedor de los riesgos y medidas preventivas aplicables a su área pero lo que es más importante, es su involucración en la gestión preventiva diaria.

Por ello el auditor debe verificar que existe comunicación con sus trabajadores y que participan en actividades como el análisis de incidentes o controlan los posibles comportamientos inseguros de sus trabajadores.

8. Responsable de Prevención Técnica

Se debe celebrar en el propio despacho del entrevistado o donde se encuentre la documentación preventiva. La duración será variable en función de la documentación a analizar.

En principio, se le solicitará la totalidad de la documentación preventiva, dado que el análisis documental será realizado en gran parte en su presencia. Posteriormente, cabe la posibilidad de ser derivados a otros responsables de la empresa para verificar cierta documentación.

En el caso de tener contratada alguna de las especialidades técnicas con un Servicio de



Prevención Externo, se debería citar a algún técnico de dicho Servicio, para conocer la actividad preventiva que realizan en relación con el sistema de gestión establecido. No se trata de valorar la capacidad técnica del Servicio, sino como una parte más del sistema preventivo de la empresa, analizar su contribución y percepción.

9. Vigilancia de la Salud

Se debe celebrar en el propio Servicio Médico con una duración de 45 minutos. Por motivos lógicos, el acceso a documentación de carácter restringido, se deberá efectuar por auditores especialistas en medicina del trabajo.

Como solicitud documental se deberá comprobar:

- Las acreditaciones de la Unidad Básica de Salud.
- El documento de responsabilidades y funciones preventivas propias.
- La integración de la medicina del trabajo en el Plan de Prevención.
- La evaluación de riesgos de la empresa y su planificación, incluyendo los Informes de evaluación de condiciones específicas.
- La accesibilidad del inventario de sustancias químicas y ficha de datos.
- La participación en los procesos de investigación de daños a la salud.
- El conocimiento de la normativa interna de la empresa.
- Las pautas de actuación en caso de emergencia y participación en las mismas.
- Los protocolos de reconocimiento de la salud de los trabajadores por puesto de trabajo, los criterios de protección de los trabajadores especialmente sensibles y en particular, los dirigidos a la protección de las trabajadoras en situación de gestación o lactancia natural.
- La verificación y calibración de los equipos médicos.
- El registro de asistencias efectuadas.
- La programación y la Memoria anual.

En el caso de tener contratada la especialidad de Vigilancia de la Salud con un Servicio de Prevención Externo, cabe la posibilidad de visitar al citado Servicio para entrevista y verificación la documentación.

10. Responsable de Mantenimiento

Se debe celebrar en el propio despacho del entrevistado con una duración cercana a los 45 minutos. El principal objetivo de la misma será comprobar que, en su ámbito de responsabilidad, además de lo reseñado para los Jefes Superiores (ver guión nº 6), aplica los principios establecidos en legislación y normativa preventiva, como seguridad industrial, la evaluación de riesgos de su área y su planificación, y con mayor detalle, verificar la documentación correspondiente a la legalización y revisión de los equipos industriales.

También se deberá comprobar la inclusión de los aspectos preventivos en las gamas de mantenimiento y la eficacia de los planes de formación del personal de mantenimiento independientemente de si son medios propios o contratados.

11. Delegados de Prevención

Se debe celebrar en un despacho próximo a su área (sala del comité de empresa) o en la sala de auditores, con una duración máxima de 45 minutos. En caso de haber varios delegados de prevención, se mantendrá una reunión conjunta con una representación de los mismos, en la que, a ser posible, deberían participar todas las secciones sindicales con representación en la empresa.

En cuanto a la solicitud documental, se analizarán las actas del Comité de S. y S., los registros de consultas y la formación recibida, en caso de duda o imposibilidad de comprobar dichos registros en entrevistas anteriores. Con objeto de constatar las opiniones reflejadas durante la entrevista, es práctica usual de algunos auditores levantar acta de esta reunión.

El objetivo fundamental de la entrevista debe ser comprobar el grado de participación y consulta de los trabajadores en relación al sistema de prevención de riesgos laborales implantado en la empresa.

12. Trabajadores

Al efectuar las entrevistas a los trabajadores debe considerarse la representatividad del colectivo seleccionado con respecto a la totalidad de la plantilla. Para ello se tendrá en cuenta la presencia de operarios fijos, eventuales, de ETT's o de empresas exteriores. Por sus peculiaridades, la entrevista con los trabajadores se llevará a cabo junto a su puesto de trabajo o próxima al mismo, con una duración corta (alrededor de 10 ó 15 minutos) y con el trabajo interrumpido, al objeto de que pueda centrarse en el contenido de la entrevista.

En cuanto a la solicitud documental, esta se debe limitar a pedir las normas del puesto, los manuales de uso de los equipos y las Fichas de Datos de Seguridad de los productos químicos que se utilizan. Por otro lado, se deberá comprobar la disponibilidad de los medios de protección personal a utilizar.

Se elegirá una muestra aleatoria que incluya a trabajadores propios y externos.

Los resultados de estas entrevistas deberán ser verificados por otras vías si se perciben al efectuarlas, situaciones conflictivas, enfrentamientos personales, etc.



Como complemento, se adjuntan guiones para aplicar en los diferentes niveles de la escala jerárquica.

GUIÓN DE ENTREVISTA N° 1	
DIRECTOR DEL CENTRO	Nombre:
PUNTUALIZACIONES: Se debe celebrar en el propio despacho del entrevistado. Duración no más de 30'. Mínima solicitud documental (documentos de Política, Objetivos, Plan de Prevención, Responsabilidades y Funciones, actas de comité de dirección sobre prevención, etc.)	
PREGUNTAS: - Documento de política ¿Lo firma dirección? ¿Está actualizada y divulgada? - Documento de Objetivos ¿Lo firma dirección? ¿Está actualizado y divulgado? - Plan de Prevención ¿Lo firma dirección? ¿Está actualizado y divulgado? - Documento de Responsabilidades y Funciones ¿Lo firma dirección? ¿Está comunicado mediante Procedimiento? - ¿Qué opinión tiene sobre el sistema de gestión de la prevención de riesgos y de la política de prevención de su Empresa? - Conocimientos de la legislación preventiva - ¿Qué normas internas tiene aplicadas la Empresa? ¿Están validadas por la dirección? - Participación e integración de su Línea Jerárquica en el sistema preventivo - ¿Cómo sigue la Dirección el plan de prevención (asistencias al comité de S. y S., Comité de Dirección de prevención, conocimiento datos accidentalidad, etc.)? - ¿Cómo transmite su Empresa la Prevención de Riesgos a sus Clientes y/o Proveedores?	
OBSERVACIONES:	
Auditor:	Fecha: Firma:

GUIÓN DE ENTREVISTA N° 2

RESPONSABLE DE RR.HH.

Nombre:

PUNTUALIZACIONES:

Se debe celebrar en el propio despacho del entrevistado. Duración de 30' - 45'. Si lleva la responsabilidad en Formación, realizar además el guión n° 3.

Solicitud documental: Documento de responsabilidades y funciones preventivas. Procedimiento de Comunicación de Responsabilidades. Procedimiento de contratación de eventuales y ETT's, y sus registros. Procedimiento de Información, Consulta y Participación.

PREGUNTAS:

- ¿Qué opinión tiene sobre el sistema de gestión de la prevención de riesgos y de la política de prevención de su Empresa?

- Documento de Responsabilidades y Funciones

¿Lo aprueba dirección? ¿Está comunicado mediante Procedimiento?

- Conocimiento y disponibilidad de la legislación preventiva

- Conocimiento del Plan de Prevención

- Procedimiento de información, consulta y participación

- Procedimiento de contratación de eventuales y ETT's, y sus registros

- Procedimiento de control e investigación de daños a la salud e incidentes

- ¿Como realiza el seguimiento RR.HH. del Comité de Seguridad y Salud (asistencias al Comité de S. y S., actas, citaciones, datos accidentalidad, etc.)

- ¿Ha participado o dispone de la Evaluación de Riesgos de su área?

- ¿Cuáles son las actividades de su responsabilidad en la Programación anual? ¿Conoce sus responsabilidades y objetivos?

- Amonestaciones/sanciones a operarios por incumplimientos preventivos en los últimos años

- ¿Qué normas internas tiene aplicadas la Empresa?

- Motivación y participación del personal en la prevención

- ¿Ha sido sancionada la empresa por incumplimientos en los últimos años?

OBSERVACIONES:

Auditor:

Fecha:

Firma:



GUIÓN DE ENTREVISTA N° 3

RESPONSABLE DE FORMACIÓN

Nombre:

PUNTUALIZACIONES:

Se debe celebrar en el propio despacho del entrevistado o donde tenga los registros.

Duración de 30' - 45'. Solicitud documental: Documento de responsabilidades y funciones preventivas propias. Procedimiento de planificación y gestión de la formación. Programa anual de formación. Registros de información.

PREGUNTAS:

- Conocimiento y disponibilidad de la legislación preventiva
- Responsabilidades y funciones propias
- Conocimiento del Plan de Prevención
- ¿Ha participado o dispone de la Evaluación de Riesgos de su área?
- ¿Cuáles son las actividades de su responsabilidad en la Programación anual?
- **Procedimiento de información, consulta y participación. Registros de entrega de información:**
 - Personal propio (general y del puesto)
 - ETT (general y del puesto)
 - Personal de contratistas (general)
- **Procedimiento de Planificación y Gestión de la Formación**
- **Programa anual de formación**
 - Cuantifica la intensidad, nivel o duración de cada curso
 - Formación relacionada con los riesgos
 - ¿Se hace balance anual?
- **Registros individualizados de formación:**
 - Inicial
 - Reciclaje
 - Cambios de puestos
 - Personal con funciones preventivas
 - Capacitación para riesgos especiales (trabajos eléctricos, espacios confinados, altura, zonas Atex, etc.)
 - Empresas Exteriores
 - Registros de evaluación de eficacia de la formación
 - Material didáctico disponible
- ¿Qué normas internas tiene aplicadas la Empresa?

OBSERVACIONES:

Auditor:

Fecha:

Firma:

GUIÓN DE ENTREVISTA N° 4

**RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN
(CONTRATACIÓN EMPRESAS EXTERIORES)**

Nombre:

PUNTUALIZACIONES:

Se realizará en caso de que sea responsable del área Administrativa y/o lleve la contratación de Empresas Exteriores.

Se debe celebrar en el propio despacho del entrevistado. Duración de 30' - 45'. Solicitud documental: Documento de responsabilidades y funciones propias preventivas. Evaluación de riesgos de su área. Contratos con empresas exteriores. Procedimiento de coordinación de actividades empresariales. Presupuesto de prevención.

PREGUNTAS:

- Conocimiento y disponibilidad de la legislación preventiva (R.D. 171/04)
- Responsabilidades y funciones
- ¿Conoce el Plan de Prevención?
- ¿Ha participado o dispone de la Evaluación de Riesgos de su área?
- ¿Cuales son las actividades de su responsabilidad en la Programación anual?

Procedimiento de contratación para Empresas Exteriores

- ¿Quién realiza la petición, tipo de contrato, especificaciones, etc.?

Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales

- ¿Quién realiza el seguimiento como empresa principal?
 - Información inicial
 - Accidentes comunicados
 - Vigilancia de la Salud
 - Formación
 - Equipos legalizados
 - Entrega EPIS
 - Evaluación de Riesgos
 - Aplicación de procedimientos de prevención
- ¿Se comunican los riesgos a Empresas Exteriores?
- Control de acciones correctoras
- Reuniones de Coordinación (actas)
- Ver algún contrato
- Anulaciones de contratos de E. Exteriores por incumplimientos preventivos
- Homologación de proveedores
- Existencia de presupuesto específico para Prevención de Riesgos Laborales

OBSERVACIONES:

Auditor:

Fecha:

Firma:



GUIÓN DE ENTREVISTA N° 5

RESPONSABLE DE COMPRAS

Nombre:

PUNTUALIZACIONES:

Se debe celebrar en el propio despacho del entrevistado. Duración de 30' - 45'.

Solicitud documental: Documento de responsabilidades y funciones preventivas. Evaluación de riesgos de su área en caso de que sea responsable del área de aprovisionamientos. Procedimientos de Adquisiciones. (Equipos, Productos. Pedidos y Contratos de compras de equipos y productos). Procedimiento en Diseño de Proyectos, Procedimiento en Obras e Instalaciones.

PREGUNTAS:

- Conocimiento y disponibilidad de la legislación preventiva. (Art. 41 de Ley 31/1995, RD 1215/1997, P. Químicos, Almacenamiento, RD 171/2004, etc.)

- Responsabilidades y funciones

- ¿Ha participado o dispone de la Evaluación de Riesgos de su área?

- ¿Conoce el Plan de Prevención?

- ¿Cuáles son las actividades de su responsabilidad en la Programación anual?

- **Procedimiento de Adquisición de Productos Químicos, sustancias y materias primas**

- Comprobar su aplicación

- **Procedimiento de Adquisición de Equipos de Trabajo**

- Comprobar su aplicación

- Evaluación de proveedores.

- **Procedimiento de Recepción de equipos, sustancias, etc.**

- Comprobar su aplicación

- **Procedimiento sobre Prevención en Diseño de Proyectos**

- Comprobar su aplicación

- **Procedimiento sobre Prevención en Obras e Instalaciones**

- Comprobar su aplicación

OBSERVACIONES:

Auditor:

Fecha:

Firma:

GUIÓN DE ENTREVISTA N° 6

JEFE SUPERIOR O DE ÁREA

Nombre:

PUNTUALIZACIONES:

Se debe celebrar en el propio despacho del entrevistado. Duración de 45'.

Solicitud documental: Legislación preventiva, Documento de responsabilidades y funciones propias preventivas, Evaluación de riesgos de su área y su planificación, Inventarios de equipos industriales de su área, Documentación de legalización y revisiones de equipos industriales, Investigación de incidentes, Controles periódicos de riesgos de su área.

PREGUNTAS:

¿Conoce la Política de la Empresa?

- Responsabilidades y funciones

- ¿Conoce el Plan de Prevención?

- Formación y disponibilidad de la legislación preventiva. (Ley 31/1995, RD 486/1997, reglamentación industrial que le afecten, etc.)

- ¿Ha participado o dispone de la Evaluación de Riesgos de su área?

- ¿Conoce sus objetivos anuales?

- ¿Cuáles son las actividades de su responsabilidad en la Programación anual? ¿Participó en su elaboración?

- ¿Sus trabajadores tienen formación específica en prevención?

- ¿Conoce y aplica el Plan de Emergencia?

- ¿Conoce el Procedimiento de adquisiciones de equipos y productos?

- ¿Conoce el Procedimiento de contratación de Empresas Exteriores?

- ¿Conoce el Procedimiento sobre Prevención en Obras e Instalaciones?

- **Procedimientos Preventivos para trabajos con riesgo en su área**

- ¿Tiene información sobre los equipos y productos usados en el área?

- **Procedimientos de comunicación preventiva en su área**

- Daños a la salud, incidentes y no conformidades producidos en su área e investigación de los mismos. Medidas aplicadas

- Control de No conformidades

- Actividades preventivas que pilota en su área

- Desarrollo de acciones informativas

- Desarrollo de acciones formativas

- Amonestaciones a operarios propios o externos por incumplimientos

OBSERVACIONES:

Auditor:

Fecha:

Firma:



GUIÓN DE ENTREVISTA N° 7

**MANDOS MEDIOS, ENCARGADOS
Y RESPONSABLE DE TURNO**

Nombre:

PUNTUALIZACIONES:

Se debe celebrar en el propio despacho del entrevistado o en uno próximo a su área. Duración de 30' - 45'.

Solicitud documental: Documento de responsabilidades y funciones preventivas propias, Política de Prevención, Evaluación de riesgos de su área y su planificación, Inventario de EPI's usados por sus operarios y procedimiento de entrega, Relación de sustancias químicas del área y ficha de datos. Procedimiento Investigación de daños a la salud, incidentes y no conformidades, Normativa interna de la Empresa, Plan de Emergencia, Procedimiento de comunicación de riesgos.

PREGUNTAS:

¿Conoce la Política de la Empresa?

- Responsabilidades y funciones

- Formación y disponibilidad de la legislación preventiva. (Ley 31/1995, RD 486/1997, RD 1215/1997, reglamentos industriales que le afecten, etc.)

- ¿Ha participado o dispone de la Evaluación de Riesgos de su área?

- ¿Cuáles son las actividades de su responsabilidad en la Programación anual? ¿Participa en su elaboración?

- ¿Sus trabajadores tienen formación específica en prevención?

- ¿Conoce y aplica el Plan de Emergencia?

- ¿Tiene información sobre los equipos y productos usados en el área?

- Daños a la salud, incidentes y no conformidades producidos en su área e investigación de los mismos. Medidas aplicadas

- Actividades preventivas que gestiona en su área

- **Procedimientos de comunicación preventiva en su área. Comunicación de desconformidades**

- **Procedimiento de uso de EPI referente al área. Control de uso**

- ¿Controla a las empresas exteriores de su área? ¿Cómo?

OBSERVACIONES:

Auditor:

Fecha:

Firma:

GUIÓN DE ENTREVISTA N° 8

**RESPONSABLE DE PREVENCIÓN
TÉCNICA**

Nombre:

PUNTUALIZACIONES:

Se debe celebrar en el propio despacho del entrevistado o donde se encuentre la documentación preventiva. Duración variable.

Solicitud documental: En principio le solicitará la totalidad de la documentación preventiva, dado que el análisis documental se realiza en su presencia. Posteriormente, podrá derivar a otros responsables de la empresa ante cierta documentación que le sea solicitada.

PREGUNTAS:

- Acreditación

- Formación, disponibilidad y divulgación de la legislación preventiva. (Ley 31/1995, RD 485/1997, RD 486/1997, reglamentos industriales, etc.)
- Responsabilidades y funciones
- Objetivos anuales

- Plan de Prevención

- Memoria anual del servicio propio o externo

- Normas y procedimientos internos. Formas de elaboración y divulgación:

- Manual de Gestión

- Procedimiento de la Evaluación de Riesgos. Elaboración y divulgación

- Procedimiento de Información, consulta y participación. Comité de S. y S.

- Procedimiento de comunicación de riesgos

- Procedimiento de contratación para Trabajos Exteriores

- Procedimiento de contratación de eventuales y ETT's, y sus registros

- Procedimiento de Adquisición de Productos Químicos, sustancias y materias primas y su recepción

- Procedimiento de Adquisición de Equipos de Trabajo y su recepción

- Procedimiento sobre prevención en el Diseño de Proyectos

- Procedimiento de Coordinación de Actividades empresariales

- Procedimiento sobre prevención en Obras e Instalaciones

- Procedimientos Preventivos para trabajos con riesgo

- Procedimiento sobre pautas de actuación para el análisis de daños a la salud, incidentes y no conformidades producidos. Investigación de los mismos. Medidas aplicadas

- Programación anual. Elaboración. Balance. Divulgación. Control de acciones

- Procedimiento de EPI. Elección, gestión de entrega, información y consulta, control de uso

- Procedimiento y Plan de Formación general o específica. Control de implantación

- Manual de autoprotección/Plan de emergencia. Elaboración, divulgación y aplicación

- Implantación

- Nombramientos y capacitación

- Prácticas, simulacros e informes de simulacros



PREGUNTAS (continuación):

- Revisión periódica del Manual de autoprotección
- Análisis de incidentes
- Provisión, control y mantenimiento de Equipos contra incendios
- Existe algún procedimiento de comunicación con clientes y proveedores en materia preventiva
- Aplicación si procede del RD 1215/1997
- Inspecciones Técnicas Reglamentarias emitidas por Entidades Acreditadas
- Actividades preventivas que gestiona en la empresa y las asumidas por la Línea de Mando
- Comprobar medios técnicos
- Motivación y participación del personal en la prevención
- Existencia de grupos de trabajo participativos

Procedimiento para la Evaluación de Riesgos

- Comprobar que existe un método para la evaluación de los riesgos
- Analizar la implicación de la Línea Jerárquica en la elaboración de la Evaluación de Riesgos
- Comprobar que se ha realizado una consulta a los Delegados de Prevención y/o operarios

Contenido de la Evaluación de Riesgos de Seguridad

- Comprobar la identificación, estimación y valoración del riesgo
- Comprobar las revisiones de la Evaluación de Riesgos

Ejecución del Plan de Acciones Correctoras

- Comprobar la existencia de un Plan de Acciones Correctoras (con plazos y responsables)
- Comprobar el grado de ejecución y seguimiento del Plan de Acciones Correctoras

Riesgos residuales, incidentes y averías que afectan a la seguridad

- Existencia de registros y control de los incidentes que se producen
- Procedimientos para trabajos críticos
- Planes de acción, análisis de disconformidades
- Estadísticas, evolución descendente del número de incidentes
- Procedimiento para supervisar y medir los resultados con una periodicidad establecida de Condiciones de Trabajo:
 - Descripción de los controles (listas de chequeo)
 - Responsables y calendario
 - Mediciones periódicas de seguridad (tomas a tierra, diferenciales, etc.)
- Calibración de equipos

Contenido de la Evaluación de Riesgos Ergonómicos

- Comprobar la identificación, estimación y valoración del riesgo

Contenido de la Evaluación de Riesgos Higiénica

- Comprobar la identificación, estimación y valoración del riesgo
- Mediciones periódicas Higiénicas (Ruido, Contaminantes Químicos, Radiaciones, etc.)
- Planificación
- Comunicación a Vigilancia de la Salud
- Inventario de materias peligrosas

PREGUNTAS (continuación):

- Provisión y acceso a datos de seguridad de materiales
- Provisión, control y mantenimiento de sistemas de ventilación
- Calibración de equipos

- Otros Procedimientos OHSAS 18001:

- *Procedimiento para identificar y acceder a los requisitos legales y otros que sean aplicables*
- *Procedimiento de Comunicación de Responsabilidades*
- *Procedimiento para el control de todos los documentos y datos requeridos por las especificaciones OHSAS y registros del Sistema de Gestión de Prevención*
- *Procedimiento para supervisar y medir los resultados con una periodicidad establecida de Condiciones de Trabajo*
- *Procedimiento para la Evaluación de los Requisitos Legales y otros*
- *Procedimiento de Control de No Conformidades*
- *Procedimiento para la identificación, mantenimiento y disposición de los registros de la Seguridad y la Salud laboral, de los resultados de las auditorías y de las revisiones del sistema*
- *Procedimiento para llevar a cabo auditorías, con el detalle requerido*

OBSERVACIONES:

Auditor:

Fecha:

Firma:



GUIÓN DE ENTREVISTA N° 9

VIGILANCIA DE LA SALUD

Nombre:

PUNTUALIZACIONES:

Se debe celebrar en el propio Servicio Médico. Duración de 45' - 60.

Solicitud documental: Acreditación del Servicio Médico, Documento de responsabilidades y funciones preventivas propias, Política de Prevención, Evaluación de riesgos de la Empresa y su planificación, Inventario de sustancias químicas y ficha de datos, Investigación de daños a la salud, Normativa interna de la Empresa, Plan de Emergencia, Informes de Higiene Industrial, Protocolos de Reconocimiento, Verificación y Calibración de Equipos, Registro de curas y reconocimientos médicos.

PREGUNTAS:

¿Conoce la Política de la Empresa?

- Responsabilidades y funciones

- Formación y disponibilidad de la legislación preventiva. (Ley 31/1995, RD 664/1997, RD 665/1997, legislación específica como ruido, amianto, benceno, radiaciones ionizantes que le afecten, etc.)

- ¿Ha participado o dispone de la Evaluación de Riesgos de la Empresa?

- ¿Cuáles son las actividades de su responsabilidad en la Programación anual? ¿Participó en su elaboración?

- ¿Conoce y aplica el Plan de Emergencia?

- Tiene información sobre los equipos y productos usados en la empresa

- Daños a la salud producidos e investigación de los mismos. Medidas aplicadas

- Actividades preventivas que conoce

- Participación en el Comité de S. y S.

- **Protocolos de Reconocimientos Médicos**

- Personal sensible en la empresa

- Enfermedades profesionales detectadas en la Empresa

- Campañas de salud realizadas

- Calibración de equipos

- Memoria anual

OBSERVACIONES:

Auditor:

Fecha:

Firma:

GUIÓN DE ENTREVISTA N° 10

RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

Nombre:

PUNTUALIZACIONES:

Se debe celebrar en el propio despacho del entrevistado. Duración de 45'.

Solicitud documental: Legislación preventiva, Documento de responsabilidades y funciones preventivas propias, Evaluación de riesgos de su área y su planificación, Inventarios de equipos industriales, Documentación de legalización y revisiones de equipos industriales, Normativa interna, Plan de emergencia.

PREGUNTAS:

¿Conoce la Política de la Empresa?

- ¿Conoce el Plan de Prevención?

- Formación y disponibilidad de la legislación preventiva. (Ley 31/1995, RD 486/1997, RD 1215/1997, Reglamentos Industriales, etc.)

- Responsabilidades y funciones

- **Análisis documental de legalización y revisiones de equipos e Instalaciones Industriales**

- Explicar el programa de mantenimiento

- ¿Ha participado o dispone de la Evaluación de Riesgos de su área?

- ¿Conoce sus objetivos anuales?

- ¿Cuáles son las actividades de su responsabilidad en la Programación anual? ¿Participó en su elaboración?

- Sus trabajadores tienen formación general y específica. Están autorizados para trabajos con riesgos.

- ¿Conoce y aplica el Plan de Emergencia?

- ¿Conoce el Procedimiento de adquisiciones de equipos y productos?

- ¿Conoce el Procedimiento de contratación de Empresas Exteriores?

- ¿Conoce el Procedimiento sobre Prevención en Obras e Instalaciones?

- Daños a la salud, incidentes y no conformidades producidos en su área e investigación de los mismos. Medidas aplicadas

- Comprobar conocimiento y aplicación de normativa interna en su área

- Actividades preventivas desarrolladas en su área

- **Procedimientos Preventivos para trabajos con riesgo en su área**

OBSERVACIONES:

Auditor:

Fecha:

Firma:



GUIÓN DE ENTREVISTA N° 11

DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Nombre:

PUNTUALIZACIONES:

Se debe celebrar en la sala del Comité o citarlo a la sala de auditores.

Duración de 30´ - 45´.

Solicitud documental: Actas del Comité de Seguridad y Salud

PREGUNTAS:

- ¿Se conoce la Política de la Empresa? y ¿las responsabilidades y funciones?
- Formación y disponibilidad de la legislación preventiva. (Ley 31/1995, RD 486/1997, RD 1215/1997, reglamentos industriales que le afecten, etc.)
- ¿Ha participado y dispone de la Evaluación de Riesgos? ¿Se ha divulgado?
- ¿Ha participado y dispone de la Programación anual? Grado de cumplimiento
- ¿Los trabajadores poseen formación específica?
- Normas y procedimientos internos. Grado de conocimiento por los trabajadores
- **Procedimiento de Información, consulta y participación**
- Desarrollo de las reuniones del Comité de S. y S.
- ¿Se conoce y se aplica el Plan de Emergencia?
- ¿Se tiene información sobre los equipos y productos usados en cada área? Disponibilidad de los manuales de uso y ficha de datos de seguridad
- Daños a la salud e incidentes producidos en la empresa e investigación participativa de los mismos. Medidas aplicadas
- **Procedimiento de comunicación preventiva en la empresa.** Uso por los trabajadores. Comunicación de incidentes
- **Procedimiento de EPI.** Participación y utilización
- ¿Conoce las empresas externas o ETT's que están en la empresa?

OBSERVACIONES:

Auditor:

Fecha:

Firma:

GUIÓN DE ENTREVISTA N° 12

OPERARIOS

Nombre:

PUNTUALIZACIONES:

Se debe celebrar próximo a su área y a ser posible con parada de trabajo.

Duración de 10´ - 15´. Solicitud documental: Política de seguridad, Normas del puesto, Manuales de equipos, Ficha de datos de Seguridad.

PREGUNTAS:

- ¿Conoce la Política de la Empresa?
- ¿Quién es su responsable en prevención?
- Responsabilidades y funciones
- ¿Que formación ha recibido Vd. en los últimos años?
- En caso de puesto con riesgo, ¿posee capacitación específica?
- ¿Ha sido consultado y dispone o conoce la Evaluación de Riesgos de su puesto?
- ¿Conoce la Programación anual? ¿Cuáles son los objetivos?
- ¿Qué normas y procedimientos internos conoce? ¿Posee alguna documentación?
- En caso de incidentes o deficiencias ¿A quién se dirige Vd. y como lo comunica?
- ¿Conoce a los Delegados de Prevención y la existencia del Comité de S. y S.?
- ¿Conoce el Plan de Emergencia? ¿Cuál es el lugar de reunión?
- ¿Tiene información sobre los equipos y productos usados en cada área? Disponibilidad de los manuales de uso de los equipos y Ficha de Datos de Seguridad
- Daños a la salud e incidentes sufridos por el trabajador. Participó en la investigación. Se tomaron medidas
- Normas de uso EPI. Formas de entrega y grado de utilización
- ¿Participa en algún grupo de mejora?
- Canales de información preventiva: Tablones de anuncios, circulares, reuniones con los mandos, etc. Comunicación de disconformidades

OBSERVACIONES:

Auditor:

Fecha:

Firma:



3.7. REUNIÓN DE LOS AUDITORES

A pesar de que el equipo auditor ha debido estar en permanente contacto durante el desarrollo de la auditoría, los auditores deben reunirse con anterioridad a la reunión de salida para comentar los hallazgos y conforme a los mismos, y a los objetivos que tenía planteado el trabajo, llegar a unas conclusiones.

Entre los puntos a considerar en esta reunión se encuentran:

- La revisión de los hallazgos de auditoría y otros tipos de informaciones.
- La determinación del grado de conformidad que tiene el sistema de gestión con la normativa vigente y los criterios de auditoría.
- Valorar la eficacia de la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión.
- La redacción de las conclusiones de la auditoría, así como las recomendaciones que deberán ir en el informe.
- La preparación de la reunión de salida.

3.8. REUNIÓN DE SALIDA

Una vez terminada la realización de la auditoría, los auditores deben reunirse con la dirección del centro y los responsables de las áreas (si la dirección está conforme), con el fin de exponer de forma sintetizada los hallazgos y conclusiones obtenidas, al objeto de que sean asumidos por el auditado, ya que posteriormente van a reflejarse en el informe de auditoría, bien como no conformidades o como observaciones.

Por lo anterior, el contenido de la reunión debería incluir:

- Un repaso general de la auditoría efectuada, revisando el cumplimiento del programa.
- Un resumen del estado del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Empresa.
- Las conclusiones provisionales, donde se incluyan las no conformidades principales encontradas, a fin de que el auditado pueda realizar las observaciones oportunas y en definitiva, dar una oportunidad a la empresa para aclarar equívocos o errores, así como para conocer y comprender las no conformidades y observaciones.
- Documentar las no conformidades y en su caso, proponer recomendaciones para la mejora si procede, aunque aclarando que no son obligatorias.

La presentación de aspectos positivos y no conformidades o aspectos a mejorar deberá realizarse de forma esquematizada por el auditor jefe y a ser posible con medios audiovisuales.

En el caso de las auditorías internas, puede suceder que la reunión de cierre se limite a la comunicación de los hallazgos y conclusiones de la auditoría, aunque no es recomendable por la pérdida de eficacia en la transmisión de la información.

De producirse discrepancias entre el auditor y el auditado, es necesario que la reunión sirva para llegar a un consenso entre las partes.

Finalmente, durante la exposición de los resultados y según las no conformidades encontradas, se debe acordar la fecha de entrega del informe definitivo a la empresa, dando la posibilidad de cerrar antes de la misma, algunas de las no conformidades encontradas, con objeto de no incluirlas en el informe final.



4
CAPÍTULO

La Auditoría del
Estándar OHSAS 18001:2007

Son muchas las empresas que han optado por seguir las directrices del estándar OHSAS 18001:2007, para implementar su Sistema de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales o Seguridad y Salud en el Trabajo y en muchos casos, alcanzar posteriormente la certificación.

En estos casos, se hace necesario incluir en la auditoría los requisitos que el citado estándar o norma requiere, dado que su principal objetivo es ayudar a la empresa a establecer los compromisos, metas y metodología para hacer que el cumplimiento de la legislación en esta materia, sea parte integral de los procesos de la empresa.

El estándar OHSAS 18001:2007 pretende proporcionar a las empresas los elementos de un sistema eficaz de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera que este pueda ser integrado con otros sistemas de gestión tales como la calidad o el ambiental. Para ello, requiere elaborar y aplicar una serie de procedimientos preestablecidos, necesarios para adecuar el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales de acuerdo con sus requisitos.

Los objetivos genéricos que deben cumplir los procedimientos de adecuación al estándar OHSAS 18000 que se comprobarán en una auditoría son:

- Determinar si la planificación y aplicación por parte de la empresa están dirigidas a la eliminación o reducción de los riesgos que existan.
- Conseguir la mejora continua en los planes de Prevención.
- Asegurar y demostrar la conformidad de dichos procedimientos con la legislación y criterios de referencia preventivos.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos previstos en la Política, el Manual y las Normas de la empresa.

Por otra parte, recientemente, ha sido publicada la directriz OHSAS 18002:2008, que aunque es una “*directriz no certificable*”, explica los principios fundamentales de OHSAS 18001 y describe el propósito, elementos de entrada, procesos y resultados típicos para cada requisito, por lo que resulta de gran ayuda para cualquier análisis o auditoría del SGPRL que vaya a realizarse.

A continuación, a partir de los 19 requisitos que se incluyen en el estándar OHSAS 18001:2007, se indican aquellas exigencias más significativas que se incorporan con respecto a las obligaciones que se determinan en el marco reglamentario de España.

4.1. POLÍTICA

OHSAS 18001 requiere una política de seguridad y salud laboral autorizada por la dirección de la empresa, que refleje unos objetivos globales y un compromiso de mejorar su cumplimiento.

Al efectuar la auditoría de este requisito, se debe comprobar que la política de seguridad y salud laboral:

- Ha sido comunicada a la organización y es apropiada a los riesgos y naturaleza de la empresa.
- Incluye un compromiso de prevenir los daños y deterioro de la salud.



- Incorpora el compromiso de mejora continua y el del cumplimiento legislativo.
- Está documentada, implantada y mantenida.
- Es objeto de revisión y actualización por la dirección de la empresa.

4.2. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

En cuanto al control de los riesgos, OHSAS 18001 insta a las organizaciones a establecer, implantar y mantener procedimientos que permitan asegurar la continua **identificación de los peligros** en el lugar de trabajo, **la evaluación de los riesgos** ocasionados por los peligros que no han podido ser eliminados, y el establecimiento de **las medidas de control** y actualizaciones necesarias.

A diferencia de lo requerido en la normativa española sobre la evaluación de los riesgos, el estándar demanda una identificación metodológica de los peligros, con la inclusión de las actividades que se desarrollen en la empresa, tanto si las efectúan los trabajadores como si se asumen por contratistas, subcontratistas e incluso considerando la presencia de visitantes. Asimismo, requiere considerar los peligros originados fuera de los límites de la empresa.

Por otra parte, hay que distinguir entre los riesgos eliminables de los evaluables, para conseguir la mayor efectividad mediante el control permanente de las acciones preventivas y correctoras que se apliquen.

En definitiva, el auditor debe prestar especial interés en verificar que:

- El procedimiento de **identificación de los peligros** y la **evaluación de los riesgos** derivados de los mismos es adecuado a las directrices del estándar y se están aplicando correctamente, priorizándose los riesgos.
- Se han incluido las actividades rutinarias y no rutinarias de todo el personal que accede a las instalaciones de la empresa (incluido visitantes).
- Se describen las **medidas de seguimiento** y control de riesgos, especialmente para los no tolerables, y derivadas de las mismas, los controles operativos a realizar en la empresa, considerando la reducción de riesgos de forma jerarquizada, así como la gestión del cambio.

4.3. REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

Cuando el estándar solicita a las organizaciones que establezcan y mantengan una **sistemática** para **la identificación y el acceso a los requisitos legales y otros requisitos aplicables**, se pretende “forzar” a las empresas a realizar un ejercicio de búsqueda de la legislación, normativa y compromisos asumidos en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como otro tipo de requisitos legales relacionados con sus peligros, y de extraer en función de la tipología de sus instalaciones, equipos, actividades realizadas, etc., cuáles son las obligaciones que en materia de prevención deben cumplirse, para que en caso de que no se cumplan, se tomen

las medidas necesarias, y si se trata de requisitos a formalizar periódicamente, planificarlos y controlar su realización.

Para comprobar el cumplimiento de estos requisitos, la auditoría solicitará la existencia de un procedimiento específico y valorará si determina un enfoque estructurado para asegurar la identificación de los requisitos, pudiéndose evaluar su aplicación, si se accede a ellos y se comunican a las partes interesadas, garantizando además que se mantienen actualizados a lo largo del tiempo.

Ejemplos de requisitos a comprobar son: la licencia de actividad e inscripción en el Registro Industrial, la apertura de centro de trabajo y la legislación sobre seguridad industrial y de P.R.L. aplicable, entre otros.

4.4. OBJETIVOS Y PROGRAMA DE GESTIÓN

A partir de las medidas de control derivadas de la evaluación de los riesgos y los requisitos legales, la norma exige el establecimiento y mantenimiento documentado de **objetivos de mejora** en términos de resultados de Seguridad y Salud Laboral, para cada una de las funciones y niveles pertinentes de la empresa. Dichos objetivos deberán ser medibles y algunos incluirán el compromiso de mejora continua.

Por lo demás, al efectuar la auditoría se deberá comprobar que los objetivos son:

- Coherentes con los riesgos y requisitos legales.
- Poseen indicadores de medición asociados a ellos.
- Alcanzan a las funciones y niveles individuales de la empresa.
- Algunos incluyen el compromiso de mejora continua.
- Se realiza un seguimiento del cumplimiento de los mismos.

Para alcanzar los objetivos planteados, la organización debe determinar las responsabilidades sobre su ejecución, las acciones a efectuar, los medios y recursos necesarios para poder alcanzarlos, los distintos hitos que permitan seguir su cumplimiento y los plazos en que estos objetivos se han de alcanzar.

La consecución de los objetivos requiere que la empresa disponga de unos **programas de gestión** que deben ser revisados periódicamente, tanto para controlar su cumplimiento como para su actualización, en función de los cambios más significativos que se produzcan.

4.5. RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El estándar OHSAS 18001 determina la necesidad de establecer y documentar la estructura y responsabilidades del personal que gestiona, realiza y verifica actividades que tengan efectos en los riesgos de instalaciones y procesos de la organización (línea de mando, encargados, integrantes de los equipos de emergencia, etc.), incluyendo el representante de la dirección en materia de prevención. Por ello, el auditor comprobará que la responsabilidad y autoridad de



carácter general de estas personas, se encuentran incluidas en el Plan de Prevención y las de carácter específico, en los distintos procedimientos o descripciones de tareas.

En materia de responsabilidades, quizás la única diferencia de OHSAS con respecto a la normativa española es la obligación de designar un representante de la alta dirección, con funciones, responsabilidad y autoridad definidas, para asegurar la implantación y mantenimiento de los requisitos del SGPRL, motivo por el cual se hace necesaria la entrevista con esta persona durante la auditoría, además de comprobar el procedimiento de comunicación de responsabilidades llevado a cabo por la empresa.

En definitiva, la alta dirección de la empresa debe demostrar el desempeño de la prevención de riesgos laborales, por un lado asegurando la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión y por otro, definiendo las funciones, asignando las responsabilidades y delegando la autoridad para facilitar la citada gestión.

4.6. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

En materia de competencia, formación y toma de conciencia, el estándar señala que deben determinarse las necesidades de formación en materia de prevención (que vendrán definidas en parte, por las evaluaciones de riesgos efectuadas), y asegurar la competencia e implicación del personal en el sistema a través de las acciones formativas pertinentes y de los registros que evidencien su realización.

Por ello se debe comprobar:

- La disponibilidad de un **Procedimiento de Planificación y Gestión de la Formación** que incluya las distintas actividades de formación.
- La existencia de un programa anual de formación que especifique:
 - La cuantificación de la intensidad, nivel o duración de cada curso.
 - La formación relacionada con los riesgos.
 - El balance anual.
- Los registros individualizados de formación.
- La evaluación de la eficacia de la formación.
- El material didáctico entregado.
- La capacitación para riesgos especiales.
- Los registros de entrega de información.

4.7. COMUNICACIÓN

La empresa debe disponer de procedimientos para asegurar que la información básica sobre el sistema es comunicada hacia y desde los empleados, y a otras partes interesadas (Administración y clientes).

Ello supone la necesidad de poseer, al menos, un **Procedimiento de Comunicación interna y externa**, que alcance a contratistas, visitantes y demás partes interesadas¹ y que incluya:

- Los compromisos de la Dirección con el SGPRL.
- La identificación de peligros y riesgos.
- Los objetivos y actividades de mejora continua.
- Información sobre el análisis de incidentes.
- Eliminación de peligros y riesgos.
- Los cambios que puedan tener impacto sobre el sistema.

4.8. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

Los trabajadores deben estar involucrados en el desarrollo y la revisión de la política, en los procedimientos para la gestión de los riesgos y serán consultados ante cualquier cambio que afecte a la Seguridad y Salud en el lugar de trabajo. En las auditorías se debe constatar la existencia de un **Procedimiento de Participación y Consulta** que permita, por una parte, a los representantes de los trabajadores su participación activa y continua en el desarrollo y revisión de las prácticas de la SST, incluso con funciones definidas y por otra, a los contratistas y partes interesadas externas, poder consultar los cambios que les puedan afectar a su seguridad y salud en el trabajo, así como mantener los pertinentes registros de tales consultas.

4.9. DOCUMENTACIÓN

El modelo de gestión que propone el estándar OHSAS 18001:2007 debe mantener actualizada la documentación para asegurar la viabilidad y eficacia del sistema.

Aunque no se exigen requisitos concretos para desarrollar la documentación, el auditor debe comprobar si el conjunto de manuales, procedimientos y registros que conforman la documentación del sistema, es suficiente y da soporte a sus procesos en SST, y si se incluyen las responsabilidades y autorizaciones de los usuarios de la misma, así como las formas de uso de la documentación física.

La información del sistema debe mantenerse en un soporte adecuado (papel o en formato electrónico). Además, se debería disponer de un documento de referencia que interrelacione los procedimientos y los requisitos del estándar, (normalmente es el “Manual del Sistema de Gestión de la Prevención”), que aunque no es exigible, sí es necesario y cuya base sería el Plan de Prevención de la empresa, junto con la planificación de actividades y la relación de procedimientos e instrucciones en vigor con indicación de su disponibilidad.

Durante el proceso de la auditoría, se verificará que la documentación describe los elementos principales del sistema de gestión y su interacción, y que proporciona las referencias necesarias sobre la documentación vinculada.

¹ Ver el apartado 1.5: “Términos y definiciones”.



4.10. CONTROL DE DOCUMENTOS

La empresa debe establecer, implantar y mantener un **procedimiento** para controlar todos los documentos y datos requeridos en el Sistema de Gestión de P.R.L. Por ello, al analizar el sistema de control de documentos, el auditor debe asegurar que:

- Se definen las categorías de los documentos y datos a los que se aplican.
- Los documentos pueden ser localizados.
- Son periódicamente analizados, revisados y aprobados.
- Las versiones actuales de los documentos y datos relevantes estén disponibles para las partes interesadas.
- Los documentos y datos obsoletos han sido oportunamente retirados.
- Se identifican los documentos y datos que se guardan con fines legales.

4.11. CONTROL OPERACIONAL

El control operacional se puede determinar para hacer frente a dos situaciones:

- La primera se determina a partir de la identificación de aquellas operaciones y actividades asociadas a condiciones peligrosas para las que es necesario establecer controles específicos, que conllevan por ejemplo, el desarrollo de actividades en espacios confinados. Requiere la adopción de controles específicos (procedimientos de trabajo seguro) para asegurar una correcta gestión de los riesgos derivados de la actividad.
- La segunda se requiere para asegurar que determinadas situaciones sean llevadas a cabo bajo condiciones específicas, pues su ausencia podría ocasionar desviaciones en la política y objetivos de P.R.L. A modo de ejemplo, determinadas organizaciones con una alta temporalidad en la contratación de los trabajadores, pueden requerir instrucciones o procedimientos que determinen los criterios y controles a adoptar para asegurar la impartición de la formación inicial a los empleados.

Al efectuar la auditoría se comprobará que estos controles comprenden todas las áreas de la empresa y son llevados a cabo bajo condiciones específicas. Se requiere establecer y mantener controles y procedimientos documentados para garantizar situaciones donde su ausencia pueda conducir a desviaciones de la política y objetivos de P.R.L.

A modo indicativo, OHSAS 18002:2008 describe ejemplos de las áreas donde surgen generalmente, peligros de SST y sus medidas de control, entre las que incluyen:

- Medidas de control generales.
- Desempeño de tareas peligrosas.
- Uso de materiales peligrosos.
- Instalaciones y equipos.
- Compra de bienes, equipos y servicios.
- Contratistas, otro personal externo o visitantes.

En estos casos, el auditor deberá comprobar los mecanismos del control operacional establecidos por la organización tanto a través de los registros, como en las entrevistas y visitas de campo.

Por otro lado, en el ámbito del aseguramiento de la política y objetivos del sistema de gestión, con carácter orientativo, se relacionan a continuación algunos procedimientos o instrucciones que, en función de las particularidades de las empresas, pueden ser necesarios:

- Procedimiento de Adquisición de Equipos de Trabajo, Productos Químicos y Sustancias.
- Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales.
- Procedimiento sobre prevención en el Diseño de Proyectos.
- Procedimiento sobre prevención en Obras e Instalaciones.
- Procedimientos preventivos para trabajos de alto riesgo (operaciones en tensión, espacios confinados, trabajos en altura, etc.).
- Protocolos de Vigilancia de la Salud.
- Inventario de Materias Peligrosas y medidas de almacenamiento seguro.
- Provisión, control y mantenimiento de la planta y equipos de trabajo.
- Provisión, control y mantenimiento de EPI's.
- Identificación y control de accesos de personal a la Planta.
- Provisión, control y mantenimiento de equipos contra incendios.
- Control de Instalaciones sometidas a Inspecciones Técnicas Reglamentarias.
- Provisión, control y mantenimiento de instalaciones médicas.

4.12. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Las especificaciones que determina el estándar OHSAS en materia de emergencias coinciden prácticamente con las de la normativa española, al señalar que las empresas deben establecer y mantener planes y procedimientos ante posibles incidentes y situaciones de emergencia potenciales, y asegurar la respuesta a tales situaciones en caso de producirse.

Durante la revisión de este punto del sistema de gestión, el auditor deberá tener en cuenta la normativa legal por si en lugar del Plan de Emergencia, se requiere el Manual de Autoprotección, situación que no sucede en todos los casos, ya que va en función de la actividad de acuerdo al R.D. 393/2007 por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección, aunque haya auditores que se empeñen en solicitar siempre el citado manual.

Por lo demás, las verificaciones a realizar serán, entre otras:

- Que el documento esté aprobado, implantado y tenga recogidas las posibles situaciones de emergencia.
- La inclusión de las partes interesadas (servicios de emergencia, empresas colindantes).



- Los nombramientos y capacitaciones.
- La realización de simulacros y si han sido informados.
- El desarrollo de revisiones periódicas y actualizaciones.
- Los análisis de los incidentes de emergencias.
- El conocimiento del citado procedimiento por parte de la organización.
- Las relaciones con los servicios externos.

4.13. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

Para controlar y medir regularmente el cumplimiento del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, la organización debe establecer, implementar y mantener **procedimientos**. Estos procedimientos y sus registros de aplicación deben proporcionar al auditor la información suficiente para comprobar, entre otros:

- Medidas cualitativas (encuestas de satisfacción de empleados) y cuantitativas (evolución de los índices de siniestralidad) apropiadas.
- El seguimiento del cumplimiento de objetivos.
- La aplicación de las medidas Proactivas (se anticipan a la materialización de la desviación que pretenden resolver) y Reactivas (se adoptan una vez que el aspecto no deseado se ha materializado) establecidas.
- Los registros de datos (fichas individuales de formación, entrega de EPIs, etc.).
- La calibración de equipos de medición (luxómetro, sonómetro, etc.).

En cuanto a la supervisión proactiva que se determina a partir de los riesgos detectados y las medidas de control aplicadas para su minimización, con objeto de fomentar mejoras en el control de las condiciones peligrosas y la reducción de los daños, se verificará que se realizan, entre otras:

- Inspecciones de seguridad.
- Evaluación de los requisitos legales.
- Observaciones planificadas.
- Chequeos de elementos y dispositivos de seguridad.
- Evaluación de la eficacia de la formación.
- Programa de vigilancia de la salud.

Estas actividades deberán estar programadas y registradas posteriormente.

Para el análisis de las medidas Reactivas, se verificará el seguimiento epidemiológico de la salud de los trabajadores que se efectúa por el área de medicina del trabajo y las estadísticas de incidentes y daños a la salud acaecidos.

Respecto a la calibración de los equipos de medición utilizados para actividades vinculadas a la prevención de riesgos, el auditor debe tener en cuenta:

- Que el procedimiento de calibración de los equipos, y según la Norma UNE 66177, Guía para la Integración de Sistemas de Gestión, puede estar integrado con el de Medio Ambiente.
- Que las mediciones independientemente de que las realice un servicio de prevención propio o externo, cuentan con un sistema de calidad acreditado que garantice la fiabilidad de los equipos utilizados. Sobre este aspecto, una práctica bastante usual de los auditores es limitarse a solicitar los certificados de calibración de los equipos sin asegurar si dicha calibración se desarrolla conforme a un procedimiento que asegure la fiabilidad del proceso.

4.14. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL

El compromiso del cumplimiento legal u otros requisitos que la organización suscriba, deben figurar en la política de prevención y además, para asegurar su consecución, se establecerá un procedimiento que garantice dicho cumplimiento. Por tanto, el auditor debe comprobar la existencia del citado procedimiento y los registros derivados de las actuaciones que con respecto al mismo se realicen, verificando su idoneidad en la identificación y difusión interna de los requisitos legales u otros que le afecten.

La empresa puede contemplar la posibilidad de incluir la evaluación del cumplimiento legal, en distintos momentos o en distintas frecuencias, incluso integrado en actividades de auditorías de otros sistemas de gestión como la Calidad o el Medio Ambiente, pudiéndose usar por ello, elementos como:

- Auditorías.
- Inspecciones Reglamentarias.
- Revisiones de documentos, incidentes o evaluaciones de riesgo.
- Inspecciones de instalaciones y equipos.
- Observaciones directas.

En todo caso, el auditor deberá comprobar la fiabilidad del procedimiento y los correspondientes registros, así como la periodicidad y si ha dado lugar a no conformidades.

4.15. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

De acuerdo con las directrices del estándar, se debe establecer, implantar y mantener un procedimiento eficaz para registrar, investigar y analizar los incidentes. Es la denominada supervisión reactiva, que tiene por objeto no solo determinar deficiencias en el sistema, sino identificar necesidades de acciones correctivas u oportunidades de acciones preventivas, antes de que se desencadenen los sucesos no deseados (accidentes y daños a la salud de los trabajadores).

El citado procedimiento debe prever cómo llevar a cabo la investigación de los incidentes, así como definir la asignación de responsabilidades y responsables en la gestión del informe y las actuaciones resultantes del mismo.



Esta verificación la debe llevar a cabo el auditor principalmente, a través de los registros, aunque se debería de avanzar más en este apartado y requerir que los análisis de los incidentes se realicen de forma participativa y conforme a un método reconocido (árbol de causas, 6M, etc.). Asimismo, con el fin de aprovechar el conocimiento que se deriva de esta actividad, el sistema debe contemplar la divulgación de sus resultados (buenas prácticas) a toda la organización.

4.16. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA

OHSAS requiere disponer de procedimientos adecuados para tratar las no conformidades reales o potenciales que se identifiquen y tomar las correspondientes acciones correctivas y preventivas. Dichos procedimientos, desarrollarán la sistemática establecida para la iniciación, realización y valoración de la eficacia de las acciones correctivas y preventivas tomadas, de forma que se asegure la corrección de los factores que determinan su materialización.

Las no conformidades pueden provenir de fallos del propio sistema de gestión o de la ejecución de los procesos.

Los elementos desencadenantes de las acciones correctivas y preventivas pueden originarse a partir de:

- Ejecución de simulacros.
- Investigaciones de incidentes.
- Seguimiento de la ejecución de los procedimientos.
- Actividades de mantenimiento.
- Sugerencias de los empleados.
- Las propias auditorías.

La verificación que debe llevar a cabo el auditor, la realizará a partir del análisis de los registros de no conformidades o análisis de riesgos potenciales, la comprobación de la implantación de las medidas correctivas y/o preventivas, y del seguimiento que se efectúa para revisar la eficacia de las acciones tomadas.

4.17. REGISTROS Y GESTIÓN DE LOS REGISTROS

Como el auditor va a estar comprobando durante toda la auditoría los registros de P. R. L que documentan el sistema de gestión, solo hay que verificar la existencia de un Procedimiento que determine la identificación, mantenimiento y disposición de los registros de la seguridad y la salud laboral, los resultados de las auditorías y las revisiones del sistema.

En dicho procedimiento, debe especificarse el tiempo de conservación de los diferentes registros, aspectos en el que los auditores suelen tener más divergencias, ya que los sistemas de gestión de la Calidad y Medioambiente exigen un periodo de 3 años de guarda para los registros, mientras que la legislación española en PRL, aunque no concreta, da a entender periodos de conservación mucho más amplios, que pueden alcanzar toda la vida laboral del trabajador.

Por lo demás, la revisión ha de comprobar que los ficheros y registros del Sistema de Gestión de SST son legibles, identificables y con referencias que facilitan su hallazgo, además de comprobar que su almacenamiento es correcto y seguro, y que estén definidos los permisos de acceso y utilización.

4.18. AUDITORÍA INTERNA

En este punto, el estándar refiere al establecimiento y aplicación de un Procedimiento para controlar el Sistema de Gestión de SST internamente, mediante la planificación y realización de auditorías, que determinará las responsabilidades y requisitos para la planificación y ejecución de las mismas, los criterios para la gestión del informe de resultados y el mantenimiento de los registros.

El auditor deberá verificar, además de la existencia del citado procedimiento, que:

- Se efectúa un programa de auditorías realizado por auditores internos o externos, competentes e independientes.
- La frecuencia en la que se desarrollan las auditorías es coherente a las particularidades del sistema de gestión. Por ejemplo, un periodo prolongado entre auditorías no está justificado en sistemas de gestión inestables y que presentan numerosas no conformidades en su desarrollo.
- Los informes de auditoría incluyen no conformidades, observaciones y acciones de mejora.
- Los informes de no conformidades están finalizados o cerrados.
- Existen evidencias de la comunicación de sus resultados a la dirección.

4.19. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Con toda la información suministrada por el sistema, con el resultado de las auditorías, considerando los principios referenciados en la política, objetivos, los resultados de las inspecciones y los datos de las estadísticas de siniestralidad, etc., la alta dirección de la organización debe revisar, en los intervalos que ella misma determine, su Sistema de Gestión de SST para asegurar su idoneidad, adecuación y eficacia, y tomar las decisiones pertinentes para la mejora continua del mismo.

Entre los elementos a considerar sobre la eficacia de la verificación del sistema que efectúa la dirección, pueden considerarse:

- Los resultados de auditorías efectuadas y las medidas adoptadas al respecto.
- Los resultados del sistema de participación y consulta de los trabajadores.
- El cumplimiento de objetivos.
- Las estadísticas sobre indicadores del sistema de gestión.



- La investigación de incidentes y las acciones correctivas y preventivas adoptadas como consecuencias de los mismos.
- La ejecución integrada de la SST en la organización incluyendo a los contratistas.
- El resultado de los informes de seguimiento y medición del sistema.
- La aplicación de los cambios en requisitos legales y otros.
- La consideración de las recomendaciones para la mejora.

Al menos, se debe comprobar que la revisión por la dirección es periódica (como buena práctica debería ser trimestral) y además de estar documentada, tiene que evidenciar que reúne la información necesaria para valorar el Sistema de Gestión e incluir propuestas de mejora, en aspectos relacionados con:

- El desempeño del SGPRL.
- La Política y los Objetivos.
- Los recursos y otros elementos del sistema de gestión.



5
CAPÍTULO

Informe de la Auditoría

El resultado del trabajo del auditor debe documentarse y tiene su culminación en la emisión del informe de auditoría, en el que se expresa el dictamen sobre el sistema revisado. En cualquier caso, el informe no es un fin en sí mismo, por lo que su calidad no depende de su maquetación y diseño gráfico, sino de su contenido.

Finalizadas las fases anteriores, el equipo auditor, tras un detallado examen de los datos recogidos y utilizando las listas de comprobación cumplimentadas, preparará el informe de la auditoría que deberá ser firmado por todo el equipo.

Con respecto al contenido del mismo, éste debe ser claro, breve y de esmerada redacción y contendrá como mínimo, la siguiente estructura:

- Descripción de los objetivos de la auditoría.
- Identificación del cliente de la auditoría.
- Alcance de la misma donde se indiquen las instalaciones y centros que han sido auditados, la metodología utilizada y fecha de realización.
- Identificación del equipo auditor.
- Los criterios de la auditoría.
- Relación de nombres y puestos de las personas entrevistadas.
- Aspectos positivos del sistema encontrados.
- Informe de desviaciones o no conformidades.
- Otras observaciones donde se incluyan propuestas de mejora.
- Conclusiones de la auditoría.
- Firmas del equipo auditor.

En ocasiones, también pueden incluirse o hacer referencia a los siguientes aspectos:

- El plan de auditoría.
- Un resumen del proceso de realización de la auditoría.
- Las opiniones divergentes sin resolver entre el auditor y el auditado en la reunión de cierre.
- Los planes de acción del seguimiento que se hayan acordado.
- Una declaración sobre la naturaleza confidencial de los contenidos.
- La lista de distribución del informe de auditoría.

Como aspecto a evitar en la redacción del informe de auditoría, se prestará especial atención a no incluir opiniones personales que no estén basadas en hechos probados. Sin embargo, el auditor puede y debe utilizar el informe para emitir sus opiniones, siempre que lo haga de forma constructiva y dejando claro su carácter subjetivo.

Todos los registros considerados en la auditoría junto con el informe final, deberán ser archivados y custodiados una vez firmados y fechados, generalmente por el auditor jefe, durante un periodo de al menos cinco años, dado que pueden ser utilizados en auditorías de seguimiento en años posteriores o ser solicitados por la empresa auditada por extravío del suyo.



A continuación se adjunta modelo de Informe de Auditoría:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Empresa:

Ref. _____

ÍNDICE:

1.- PRESENTACIÓN GENERAL

2.- INFORME DE LA AUDITORÍA

1. PRESENTACIÓN GENERAL

1.1. Objeto de la Auditoría

Con este Análisis de Situación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, se pretende fundamentalmente:

a) Comprobar si la política preventiva de la Empresa, su organización y su implantación participativa están de acuerdo a la normativa vigente en España y a la implantación del Estándar OHSAS 18001:2007, mediante:

- Confirmación de que la documentación del sistema de gestión cumple con los requisitos de la norma y auditoría de referencia.
- Verificación de que el sistema de gestión está diseñado para alcanzar la política y los objetivos de la organización.
- Evaluación de la capacidad del sistema de gestión para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales.

b) Orientar a la Empresa hacia la mejora permanente de la Prevención de Riesgos Laborales, que pueda permitir:

- Conocer su situación desde una nueva “óptica”.
- Acercarse al nivel óptimo de forma progresiva.
- Orientar la inclusión de nuevas acciones en los “planes de prevención” que se implanten.

1.2. Solicitud

La Dirección de la Empresa _____ a través de (nombre y cargo), solicitó a _____, la realización de esta “Auditoría” en su Centro de _____.

Con esta conformidad y su comunicación a la Dirección del Centro, se inició el proceso.

1.3. Proceso general

La Dirección de _____, se encarga de su desarrollo:

- a) Conexión con el Centro (organización y planning).
- b) Definición del equipo auditor:
 - Sr. (NOMBRE) - Auditor jefe
 - Sr. (NOMBRE) - Auditor
 - Sr. (NOMBRE) - Auditor
 - Sr. (NOMBRE) - Observador.
- c) Metodología general a seguir.
- d) Difusión restringida del informe que facilite el equipo auditor.

2.- INFORME DEL EQUIPO AUDITOR

2.1. DETALLES GENERALES

Centro analizado:

_____ S.A.

Director del Centro: Sr. (nombre)

Calendario de realización

Del 19 al 22/10/_____.

(Día 19/10 preparación del análisis; días 20, 21, y 22/10 actividades prácticas y entrevistas en la Empresa, día 22/10 presentación de conclusiones provisionales y el día 3/11 entrega del informe).

Metodología

Se ha utilizado la Metodología _____ para la Auditoría de la Implantación del



Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, basada en la Ley 31/1995 y su normativa de desarrollo, así como en el Estándar OHSAS 18001:2007.

Fases de análisis de evaluación:

- a) Análisis de la Documentación del S.G.P.R.L.*
- b) Entrevistas con el personal del Centro.*
- c) Observación de instalaciones.*

Proceso del Análisis

Fase preparatoria:

- Aportación de información por el Centro.*
- Reunión del equipo auditor.*

Fase desarrollo:

- Entrevista con la Dirección del Centro.*
- Visita a instalaciones.*
- Análisis de diferentes aspectos de la prevención.*
- Entrevistas:*
 - Línea de mando*
 - Línea operacional*
- Reunión de síntesis con la Dirección.*

Fase final:

- Redacción y entrega del informe.*

PERSONAL ENTREVISTADO

DIRECTOR DE FABRICA	Sr.....
JEFE DE FABRICACIÓN	Sr.....
RESPONSABLE DE RR.HH.	Sr.....
RESPONSABLE DE COMPRAS	Sr.....
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	Sr.....
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN	Sr.....
JEFE DE APROVISIONAMIENTO	Sr.....
JEFE LINEA 1	Sr.....



La Línea Jerárquica debe aumentar su participación preventiva en: auto evaluaciones, investigación de accidentes, información, comunicación y motivación de la Línea Operacional.

.....

Documentación del sistema de prevención

Tomando como referencia la reciente actualización de la evaluación de riesgos y el marco legal vigente, se hace preciso desarrollar procedimientos y normas internas que permitan un buen control de las situaciones de riesgo, como por ejemplo:

.....

Establecer sistemas de control sobre las no conformidades preventivas derivadas de las comunicaciones de riesgos, evaluaciones de riesgos, etc., para facilitar su seguimiento.

.....

Formación e información

Debe establecerse un plan de formación en prevención de riesgos que contemple los siguientes aspectos:

- *Línea Jerárquica:*
- *Línea operacional:*

Se adjunta informe de No Conformidad n° __

Comunicación y Participación.

.....

2.2.3. Otras observaciones

Completar el inventario de productos químicos del Centro y difundir y ubicar las Fichas de Seguridad en las zonas de uso de los mismos.

Se observan carencias en la señalización en las vías de evacuación y equipos de emergencias.

El Plan de Emergencia está poco implantado entre la línea operacional, por lo se deberán difundir consignas de actuación para los diferentes operarios de fábrica.

El Servicio Médico del Centro debe ser integrado en el sistema preventivo mediante el aumento de la información disponible y su participación en las acciones de prevención.

.....

Ponemos a su disposición los Servicios de Técnicos de _____,
para cuantas consultas o aclaraciones consideren oportunas.

(Lugar y Fecha)

(NOMBRE)
(Auditor Jefe)

(NOMBRE)
(Auditor)

(NOMBRE)
(Auditor)

(NOMBRE)
(Observador)

5.1. LAS NO CONFORMIDADES

El enfoque de cualquier auditoría de sistemas de gestión es determinar que se han implantado eficazmente y que son conformes con los requisitos legales y normativos en los que se sustentan. Por lo tanto, el énfasis de una auditoría debe ser verificar la conformidad y no solamente documentar las no conformidades.

Una “no conformidad” es la evidencia del incumplimiento de un requisito y debe ser siempre documentada con suficiente detalle para que la organización pueda identificar exactamente lo que el auditor ha encontrado y conduzca al análisis de sus causas y a la determinación de acciones correctivas.

En muchos informes de auditorías se suelen clasificar las No Conformidades en “**mayores**” y “**menores**”, dependiendo de si la falta o ausencia del requisito pueda derivar en una situación de riesgo grave o en una mala praxis preventiva, aunque hay que reconocer el alto grado de subjetividad que supone clasificar de esta manera.

Otras veces, las no conformidades son catalogadas como hallazgos críticos y no críticos, o con clasificaciones como “oportunidades de mejora”, “observaciones” o “recomendaciones”. En cualquier caso, es muy importante considerar que una mala utilización de las calificaciones puede derivar en que la organización las minusvalore y dé una baja prioridad a la adopción de acciones correctivas.

Como anexo al informe y dependiendo del tipo de auditoría (la de Certificación o la Legal) se suele dar un tratamiento específico a cada una de las No Conformidades, realizando un informe individualizado al objeto de describirla, establecer las acciones correctoras a realizar para su eliminación y la posterior confirmación de ésta una vez corregida, en caso de existir una labor de seguimiento.

En todo caso, una No Conformidad bien documentada debería tener tres partes:

- La evidencia de la auditoría.
- El requisito.
- La declaración de No Conformidad.



En la declaración de No Conformidad debe incluirse al menos, la descripción por parte del auditor de la misma con referencia al incumplimiento del requisito, la acción correctora propuesta por el auditado y la verificación de cierre de la acción correctora, además de la referencia y las firmas correspondientes.

El cierre de las No Conformidades requiere una labor de seguimiento del auditor sobre el auditado que puede durar varios meses, dependiendo del tiempo previsto para la implantación de las acciones correctoras por lo que, en muchos casos, será necesario volver a la empresa para su verificación.

En el cuadro adjunto se incluye un modelo de informe de No Conformidad.

INFORME DE NO CONFORMIDAD

Empresa: _____ Centro: _____	
Referencia Auditoría: _____ Auditor: _____	
Fecha: _____ Referencia No Conformidad n°: _____	
Calificación: Mayor Menor	
DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD:	
CRITERIOS DE REFERENCIA:	
Firma del Auditado:	Firma del Auditor:

PROPUESTA DE ACCIÓN CORRECTORA:	
Fecha prevista de finalización:	Firma del Auditado:

PROPUESTA DE ACCIÓN CORRECTORA:	
Fecha y firma del auditor	



Conclusiones

Si actualmente no hay duda de que la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales es más una necesidad que una obligación para la empresa, igual opinión se ha de tener de la Auditoría del Sistema de Gestión, dado que es la mejor herramienta con la que puede contar una empresa para asegurar el compromiso de mejora continua.

Al margen de la obligatoriedad o no de pasar la auditoría legal, toda empresa que pretenda gestionar adecuadamente, debería someter su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales a una auditoría interna o externa para garantizar la idoneidad de su sistema.

No solo la legislación española o el estándar OHSAS 18001:2007, se refieren a la necesidad de auditar el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales ya que son muchos los organismos internacionales que recogen en sus declaraciones esta necesidad.

Como ejemplo:

La Oficina Internacional del Trabajo publicó en 2001, el informe final de la reunión de expertos sobre las directrices relativas a los sistemas de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (ILO-OSH 2001) en el que, en la directriz sobre Evaluación del Sistema, señaló refiriéndose a las auditorías:

“Han de adoptarse disposiciones sobre la realización de auditorías periódicas con miras a comprobar que el sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y sus elementos, se han puesto en práctica y que son adecuados y eficaces para la protección de la seguridad y salud de los trabajadores y la prevención de los incidentes”.

Por otra parte, cada vez son más las empresas que están apostando por la Responsabilidad Social Corporativa o Empresarial, que conlleva la elaboración de una Memoria de Sostenibilidad, con la información que va a ser transmitida a la sociedad como resultado de su gestión, y que suele incluir los resultados de la auditoría del sistema de gestión de la prevención como parte de la misma. De hecho en la “Guía para la elaboración de Memorias de Sostenibilidad del Marco GRI” se pueden encontrar diferentes indicadores de gestión relacionados con la Seguridad y Salud Laboral en el ámbito de la Responsabilidad Social, destacando entre ellos, la necesidad de incluir los resultados de la auditoría de su Sistema de Gestión.

Como reflexión final, cabe señalar que la auditoría del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales por sí sola no es “la solución”, sino que constituye una herramienta básica para que las empresas, previo compromiso por parte de la Dirección, con apoyo de sus equipos humanos y ayuda de los progresos científicos y medios tecnológicos disponibles, puedan conseguir gestionar eficientemente sus sistemas productivos y tratar de alcanzar el objetivo perseguido y deseado por todas las partes implicadas: **“la ausencia de Riesgos Laborales”.**



Bibliografía

- AMAT (1999). *La Auditoría de Prevención de Riesgos Laborales en la PYME*. Madrid.
- BS 8800:1996. *Guide to occupational and safety management systems*.
- BURRIEL LLUNA, G. (1997). *Sistemas de gestión de riesgos laborales e industriales*. Editorial MAPFRE, S. A. Madrid.
- CEPYME-ARAGON. (2003). *Procedimiento basado en las Normas OHSAS 18000 para su implantación en Pymes del Subsector Fabricación de Productos Metálicos*.
- EDITORIAL LEX NOVA. (2006). *Manual para la formación del auditor en Prevención de Riesgos Laborales. Aplicaciones y casos prácticos*.
- FREMAP (1989). *Manual para la Auditoría de Gestión de la Seguridad*. Madrid.
- FREMAP (2007). *Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales*. Madrid.
- FUNDACIÓN CONFEMETAL. (2006). *Auditoría de los Sistemas de Prevención de Riesgos Laborales*. AUDELCO.
- FUNDACIÓN LUIS FERNÁNDEZ VELASCO (varios autores - 1999). *Auditorías de seguridad-prevención de riesgos laborales*. Oviedo.
- GRUPO CESA. (1999). *Manual de Auditorías de Prevención*. Madrid.
- HARRISON LEE. (1996). *Manual de Auditoría Medioambiental, Higiene y Seguridad*. McGraw Hill. Madrid.
- HEVIA, E. (1999). *Concepto moderno de la Auditoría Interna*. Instituto de Auditores Internos de España. Madrid.
- HIERRO, A. (1998). *La Auditoría interna y las ISO 9000*. Instituto de Auditores Internos de España. Madrid.
- I.N.S.H.T. *Gestión de la prevención de riesgos laborales en la pequeña y mediana empresa*.
- ISO 19011:2002. *Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental*.
- MARSH & McLENNAN ESPAÑA S.A. (1996). *Auditoría del Sistema de Gestión de la Seguridad. Metodología DISEIN*. Barcelona.
- MOLTÓ GARCÍA, J.I. (2002). *Auditoría externa del sistema de prevención de riesgos laborales de la empresa*. AENOR.O.I.T. (2001). *ILO-OSH 2001. Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo*. Ginebra.
- OHSAS 18001:2007. *Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos*.
- OHSAS 18002:2008. *Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Directrices para la implementación de OHSAS 18001:2007*.
- OSALAN. (2001). *Manual del Auditor de Prevención de Riesgos Laborales*. Bilbao.
- RENARD, J. (1998). *Theorie et pratique de l'audit interne*. París.
- SÁNCHEZ-TOLEDO, Agustín. (2008). *Guía para la auditoría de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. OHSAS 18001*. AENOR.



FREMAP

*Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades
Profesionales de la Seguridad Social Número 61*